

# Národní elektronický nástroj

Registrace a správa organizace a osob pro zadavatele

V1.2  
29.7.2014

## Obsah

1	Účel dokumentu.....	3
2	Registrace a správa organizace a osob.....	4
2.1	Registrace organizace.....	4
2.2	Nastavení struktury odpovídající aktuálně platné struktuře organizace .....	4
2.2.1	Modelování vnitřní struktury organizace .....	4
2.2.2	Přiřazení organizace do struktury jiné organizace .....	4
2.3	Zanesení osob do organizace zadavatele/dodavatele .....	5
2.4	Nastavení rolí osobám zanesených v systému .....	5
2.4.1	Administrativní role.....	5
2.4.2	Výkonné role .....	6
2.4.3	Dozorové role .....	7
2.4.4	Metodické role .....	8
3	Registrace zadavatele .....	9
4	Správa organizace a osob.....	16
4.1	Správa osob .....	16
4.2	Potvrzení registrace osoby uživatelem.....	19
4.3	Správa hesel.....	20
4.4	Správa uživatelských rolí .....	23
4.5	Změna osobních údajů uživatele.....	27
4.6	Vytvoření organizační struktury .....	29
4.7	Přiřazení jiné organizace do stromové struktury zakládané organizace.....	30
4.8	Změna údajů organizace .....	33
4.8.1	Žádost o zrušení registrace.....	34
4.8.2	Žádost o změnu názvu organizace .....	34

## 1 ÚČEL DOKUMENTU

Účelem dokumentu je představit koncept registrace a správy organizace a osob v rámci systému Národního elektronického nástroje (NEN) z pohledu zadavatele. Po dočtení tohoto dokumentu by uživatel měl být schopen:

- zaregistrovat subjekt do Národního elektronického nástroje,
- modelovat vnitřní strukturu organizace dle její aktuální podoby,
- přiřadit podřízenou organizaci (příspěvková organizace, atd.) do struktury svého úřadu,
- deaktivovat organizační útvar,
- zaregistrovat nového uživatele do své organizace,
- přiřadit uživateli roli a oprávnění,
- odebrat uživateli roli a oprávnění,
- mít přehled o rolích dostupných v rámci systému NEN ve svém subjektu.

## 2 REGISTRACE A SPRÁVA ORGANIZACE A OSOB

Před započítáním samotné práce v systému NEN je potřeba mít:

- Registrovanou organizaci v systému
- Správně nastavenou strukturu odpovídající aktuálně platné struktuře organizace
- Zanesené osoby v organizaci zadavatele
- Správně přiřazené role osobám zanesených v systému

### 2.1 REGISTRACE ORGANIZACE

Samotnému procesu registrace organizace zadavatele se věnuje kapitola 3. Pro to, aby mohl zadavatel využívat funkcionality systému, musí být zaregistrován. V rámci registrace uživatel vyplňuje požadované informace.

Žádost o registraci je odesílána **pouze elektronicky skrze NEN** a musí být podepsána elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

### 2.2 NASTAVENÍ STRUKTURY ODPOVÍDAJÍCÍ AKTUÁLNĚ PLATNÉ STRUKTUŘE ORGANIZACE

Applikace NEN umožňuje modelování struktury organizace dle potřeb. V systému je umožněno:

- Modelovat vnitřní strukturu organizace
- Přiřadit podřízenou organizaci do struktury organizace

#### 2.2.1 MODELOVÁNÍ VNITŘNÍ STRUKTURY ORGANIZACE

Samotnému procesu modelování vnitřní struktury organizace se věnuje kapitola 4.5 Funkcionalita slouží k tomu, aby si zadavatel vytvořil základy pro efektivní řízení udělování rolí a oprávnění. Tím, jakou si zadavatel stanoví vnitřní organizační strukturu, v určité míře stanoví oprávnění rolí v systému, které je možné vztáhnout také k hierarchii organizace. Doporučuje se okopírovat aktuální strukturu dané organizace. Organizační struktura se může v průběhu času měnit dle aktuálních potřeb.

#### 2.2.2 PŘIŘAZENÍ ORGANIZACE DO STRUKTURY JINÉ ORGANIZACE

Samotnému procesu přiřazení organizace do struktury jiné organizace se věnuje kapitola 4.6. Funkcionalita slouží pro případy, kdy zřizující organizace, například ministerstvo, chce mít minimálně přehled o tom, jak probíhají veřejné zakázky u jím zřizované organizace. Tyto podřízené organizace jsou z pohledu zákona 137/2006Sb. o veřejných zakázkách v aktuálním znění samostatnými subjekty, nicméně zřizující orgán může chtít mít minimálně přehled nad jejich aktivitami.

## 2.3 ZANESENÍ OSOB DO ORGANIZACE ZADAVATELE/DODAVATELE

Samotnému procesu zanesení osoby do organizace se věnuje kapitola 4. Pro to, aby mohl uživatel v systému pracovat, je nutno, aby byl zanesen v organizaci. Oprávněný uživatel tuto osobu do systému zaneše (viz kapitola 4.1). Zanesené osobě bude zaslán email s postupem jak dál pokračovat pro úspěšné zaregistrování se do systému. Osoby se přiřazují k organizaci jako celku.

## 2.4 NASTAVENÍ ROLÍ OSOBÁM ZANESENÝCH V SYSTÉMU

Samotnému procesu nastavení rolí se věnuje kapitola 4.3. Každá osoba, která je zanesena v systému NEN by měla mít oprávnění kurčité činnosti. Následující popis rolí slouží k získání obecného přehledu. Detailní popis rolí bude zpřístupňován v rámci seznamování se s jednotlivými funkcionalitami systému. Oprávnění vycházejí z rolí, které jsou dané osobě přiřazeni. Obecně můžeme oprávnění v NEN (a na to navazující role) rozdělit na:

- Administrativní
- Výkonné
- Dozorové
- Metodické

### 2.4.1 ADMINISTRATIVNÍ ROLE

Administrativní role jsou určené ke správě organizace, případně organizačního útvaru (organizační útvar=část organizace, například odbor na ministerstvu). Těmito rolemi jsou:

- Administrátor subjektu
- Administrátor organizačního útvaru

#### 2.4.1.1 ADMINISTRÁTOR SUBJEKTU

Administrátor subjektu je hlavní administrativní osobou v rámci organizace. Je oprávněn k:

- Modelování struktury organizace,
- Deaktivaci organizačních útvarů,
- Provedení změny údajů organizace,
- Zanášení osob do organizace,
- Přidělování rolí jednotlivým osobám,
- Odebírání rolí jednotlivým osobám,
- Správa vybraných číselníků,
- Změna hesla osob organizace,
- Změna emailu osob organizace,
- Změna osobních údajů u osob organizace.

### 2.4.1.2 ADMINISTRÁTOR ORGANIZAČNÍHO ÚTVARU

Administrátor organizačního útvaru má kromě „provedení změny údajů organizace“ a „správa vybraných číselníků“ stejné pravomoci jako Administrátor subjektu. Tyto pravomoci ale může aplikovat pouze na svůj organizační útvar (pravomoci může aplikovat například na odbor v rámci ministerstva).

### 2.4.2 VÝKONNÉ ROLE

Výkonné role slouží k samotnému procesování veřejných zakázek, případně dalších institutů dle Zákona o veřejných zakázkách, případně Koncesního zákona (například elektronická aukce nebo centralizované zadávání). Rozsah oprávnění je možné udělat ve vztahu k:

- Organizaci, organizačnímu útvaru
- Konkrétnímu zadávacímu postupu nebo dalšího institutu (elektronická aukce, centrální zadávání)

V případě, že je rozsah oprávnění k administraci zadávacího postupu stanoven na úroveň konkrétního organizačního útvaru, daný uživatel má oprávnění k procesování všech zakázek realizovaných v tomto útvaru, případně, pokud k tomu dostane oprávnění, i na zakázky realizované na nižší úrovni organizačních útvarů.

Pokud tedy získá osoba Jan Novák oprávnění k administraci veřejných zakázek na úroveň Ministerstva pro místní rozvoj s přístupem ke všem podřízeným organizačním útvarům, bude moci administrovat všechny zakázky, které se administrují na celém ministerstvu. Naopak pokud Pavel Novák dostane oprávnění pouze k jedné konkrétní zakázce, bude moci administrovat pouze tuto jednu zakázku. Petr Novák, který dostane oprávnění k administraci zakázek na úrovni Odboru, bude moci administrovat zakázky pouze u daného odboru.

Výkonné role jsou:

- Správce zadávacího postupu
- Administrátor centralizovaného zadávání
- Správce elektronické aukce
- Člen komise

#### 2.4.2.1 SPRÁVCE ZADÁVACÍHO POSTUPU

Správce zadávacího postupu je hlavní aktér administrace veřejné zakázky (zadávacího postupu). Rozsah jeho oprávnění vychází z principu popsaným výše. Disponuje oprávněním k realizaci všech kroků potřebných ke správné administraci. Těmito kroky například jsou:

- Založení zadávacího postupu
- Specifikace zadávacího postupu (vkládání dat do systému)
- Vypořádávání dodatečných informací
- Vypořádávání námitek

- Řízení procesu otevírání nabídek, posouzení kvalifikace, posouzení nabídek, hodnocení nabídek
- Generování dokumentů ze systému
- Uveřejňování do Věstníku veřejných zakázek, profilu zadavatele, Věstníku NEN
- Zpřístupňování dokumentů
- Vytvoření schvalovacího mechanismu
- Vkládání požadavků v rámci systému centralizovaného zadávání, atd.

#### 2.4.2.2 ADMINISTRÁTOR CENTRALIZOVANÉHO ZADÁVÁNÍ

Role administrátor centralizovaného zadávání se ustanovuje u organizace vykonávající centrálního zadavatele. Uživatel v této roli definuje systém centralizovaného zadávání, tedy:

- určuje, jaké komodity se v rámci centralizovaného zadávání nakupují (vytváří slepý katalog),
- spravuje číselník zadavatele,
- vytváří harmonogram sběru požadavků a řídí samotný sběr,
- vede seznam nakupovaných komodit
- skrze NEN komunikuje s pověřujícími zadavateli ohledně všech záležitostí týkajících se centralizovaného zadávání, atd.

#### 2.4.2.3 SPRÁVCE ELEKTRONICKÉ AUKCE

Správce elektronické aukce je osoba spravující elektronické aukce. Správa může být stanoven jak na organizaci, respektive organizační jednotku, tak na jednotlivé elektronické aukce. Správou elektronické aukce se rozumí:

- nastavení začátku a konce aukční síně, aukčních kol, počet aukčních kol
- stanovení minimální a maximální hodnoty nových aukčních hodnot
- způsob ukončení elektronické aukce
- viditelnost jednotlivých údajů zobrazovaných účastníkům elektronické aukce za dodavatele
- nastavit automatické prodlužování posledního kola elektronické aukce, atd.

#### 2.4.2.4 ČLEN KOMISE

Člen komise je role, která nemá oprávnění k aktivní práci v rámci administrace zadávacího postupu, nicméně má oprávnění ke správě funkcionality Komise. Má tedy oprávnění k jejímu ustanovení, volbě členů, volbě činností, vkládání dokumentů, atd.

### 2.4.3 DOZOROVÉ ROLE

Dozorové role nemají v rámci aktivní práce v systému žádná oprávnění. Jejich hlavní činností je náhled na informace v systému, a to dle rozsahu oprávnění viz princip popsany výše.

Uživatel Jan Novák, který má roli Pozorovatel na úrovni Ministerstva pro místní rozvoj a podřízených organizačních útvarů, má oprávnění k náhledu na informace o všech zadávacích postupech

realizovaných na ministerstvu. Uživatel Pavel Novák, který má oprávnění k náhledu na jednu konkrétní zakázku, může shlížet informace pouze k této konkrétní zakázce.

Dozorové role jsou:

- Pozorovatel
- Pozorovatel e-aukce za zadavatele

#### 2.4.3.1 POZOROVATEL

Pozorovatel má následující oprávnění:

- zobrazení všech strukturovaných i nestrukturovaných dat týkajících se konkrétního zadávacího postupu nebo zadávacích postupů realizovaných příslušným organizačním útvarem,
- zobrazení statistických reportů příslušného organizačního útvaru, schválení aktivity v rámci životního cyklu zadávacího postupu.

#### 2.4.3.2 POZOROVATEL E-AUKCE ZA ZADAVATELE

Pozorovatel elektronické aukce za zadavatele má možnost online nahlížet na průběh elektronické aukce, případně na její výsledky. Oproti Správci e-aukce nemá žádné výkonné pravomoci.

### 2.4.4 METODICKÉ ROLE

Metodickou rolí je v systému NEN role Metodik

#### 2.4.4.1 METODIK

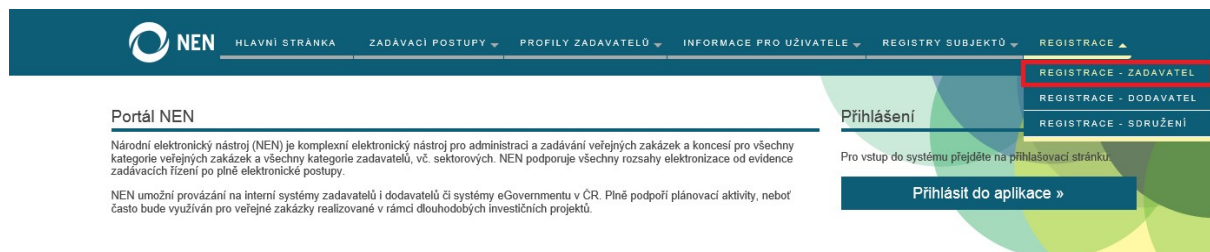
Metodik nemá žádné výkonné ani dohledové oprávnění. Jeho hlavním účelem je průběžná správa metodických materiálů, které se využívají napříč celou organizací. Konkrétně se jedná o správu:

- číselníků
- šablon, z kterých se generují dokumenty
- parametrizace veřejných zakázek malého rozsahu



### 3 REGISTRACE ZADAVATELE

Funkcionalita pro registraci zadavatele je dostupná pod záložkou „Registrace“ z informační desky NEN.



Obrázek 1 Registrace zadavatele

Registraci provede uživatel vyplněním jednotlivých záložek registračního formuláře popsanych dále v této kapitole.

#### ZÁKLADNÍ ÚDAJE ZADAVATELE

Následující obrazovka prezentuje základní údaje registrace zadavatele. Položky je nutné editovat manuálně. Žlutě označené položky musí být povinně vyplněny, pole „IČO“ bude povinné až po vyplnění pole „Právní forma“.

Na e-mail, který uvedete v záložce „Základní údaje zadavatele“ budou zaslány informace o přijetí žádosti o registraci a následně informace o schválení/zamítnutí registrace. Proto zde neuvádějte obecnou e-mailovou adresu, která je přístupná více uživatelům.

Obrázek 2 Registrace - Základní údaje zadavatele

## HLAVNÍ PŘEDMĚT ČINNOSTI

Na záložce „Hlavní předmět činnosti“ proveďte výběr ze seznamu, který je přístupný prostřednictvím označeného ovládacího prvku.

The screenshot shows the 'Hlavní předmět činnosti' registration page. On the left, a navigation menu has 'Hlavní předmět činnosti' highlighted in red. The main form area has a title 'Hlavní předmět činnosti' and a subtitle 'Vyplňte hlavní předmět činnosti zadavatele výběrem 1-n možností'. Below this is a text input field with the placeholder 'Hlavní předmět činnosti' and a search icon. Below the input field are two buttons: 'Nový záznam' and 'Smazat záznam'. At the bottom of the form, there is a yellow bar with a search icon. Below the form, there are two buttons: 'Uložit' (highlighted in red) and 'Storno'.

Obrázek 3 Registrace - Hlavní předmět činnosti

Výběr ze seznamu provedete kliknutím na označený ovládací prvek.

The screenshot shows the 'Výběr hlavního předmětu činnosti' dialog box. The dialog has a title 'Výběr hlavního předmětu činnosti' and a subtitle 'Vybrat Hlavní předmět činnosti'. Below the subtitle is a list of activity categories, each with a 'Vybrat >>' button. The first item, 'Bydlení a občanská vybavenost', has its 'Vybrat >>' button highlighted in red. Other items include 'Hospodářské a finanční záležitosti', 'Jiný - nutno uvést', 'Obrana', 'Rekreace, kultura a náboženství', 'Služby pro širokou veřejnost', 'Sociální služby', 'Školství', 'Veřejný pořádek a bezpečnost', 'Zdravotnictví', and 'Životní prostředí'.

Obrázek 4 Výběr hlavního předmětu činnosti

Po výběru hlavního předmětu činnosti stiskněte tlačítko „Uložit“ pro dokončení operace a pokračujte na další záložku „Druh relevantní činnosti“ (v případě, vykonává-li Vaše organizace relevantní činnost dle § 4 Zákona o veřejných zakázkách). V případě, že Vaše organizace nevykonává relevantní činnost, pokračujte na záložku „Jiné kontaktní adresy“.

## DRUH RELEVANTNÍ ČINNOSTI

V případě, že vaše organizace vykonává relevantní činnost dle § 4 Zákona o veřejných zakázkách, provedte výběr druhu relevantní činnosti ze seznamu, který je přístupný prostřednictvím označeného ovládacího prvku. Výběr ze seznamu provedete stejným postupem, jakým byl zadán „Hlavní předmět činnosti“.

Relevantní činnost lze přidat volbou „Nový záznam“, výběrem relevantní činnosti ze seznamu a volbou „Uložit“.

Obrázek 5 Registrace - Druh relevantní činnosti

## JINÉ KONTAKTNÍ ADRESY

Na záložce „Jiné kontaktní adresy“ lze zadat další kontaktní adresy organizace. Počet kontaktních adres není nijak omezen.

Kontaktní adresu lze přidat volbou „Nový záznam“, vyplněním alespoň povinných údajů označených žlutě ve formuláři pod seznamem a volbou „Uložit“.

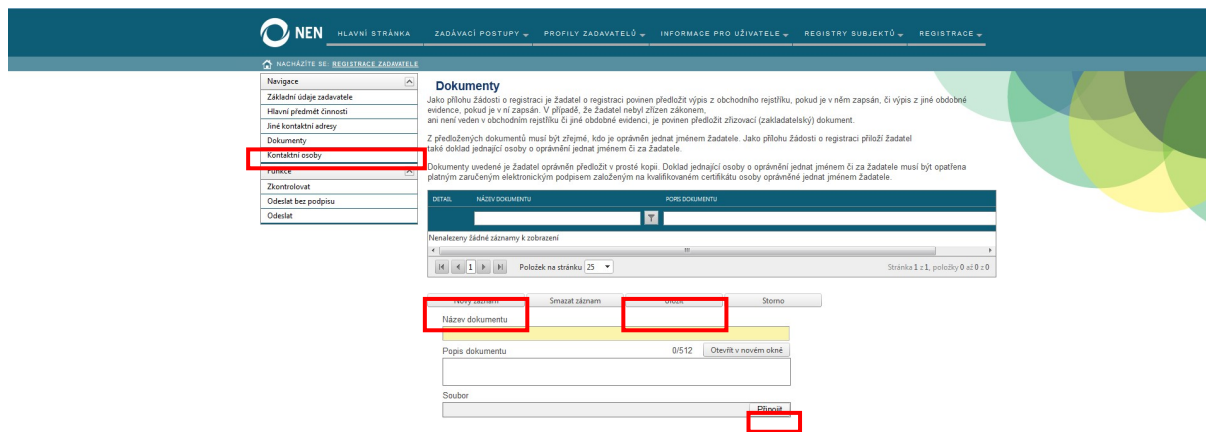
Obrázek 6 Registrace - Jiné kontaktní adresy

## DOKUMENTY

Záložka dokumenty slouží pro přidání dokumentových příloh k žádosti. V rámci záložky „Dokumenty“ je nutno připojit:

- statutárním orgánem elektronicky podepsaný dokument, kterým tento schvaluje registraci do systému, nebo
- písemně podepsaný dokument obsahující statutárním orgánem poskytnuté oprávnění jednat v této věci konkrétní osobě. Tato osoba je poté oprávněna zaslat žádost o registraci do systému NEN.
- dokument prokazující existenci dané organizace (odkaz na zákon č.2/1969 o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy, zřizovací listinu, statut organizace, atd.)
- dokument prokazující oprávnění dané osoby zastupovat organizaci navenek (jmenovací dekret, zápis z jednání o volbě starosty, atd.)

Pro vložení dokumentu vyplňte povinná pole, proveďte výběr souboru prostřednictvím ovládacího prvku „Připojit“, vyberte soubor z Vašeho počítače. Následně je tlačítkem „Uložit“ dokument připojen k žádosti. Potřebujete-li vložit více dokumentů, klikněte na tlačítko „Nový záznam“.

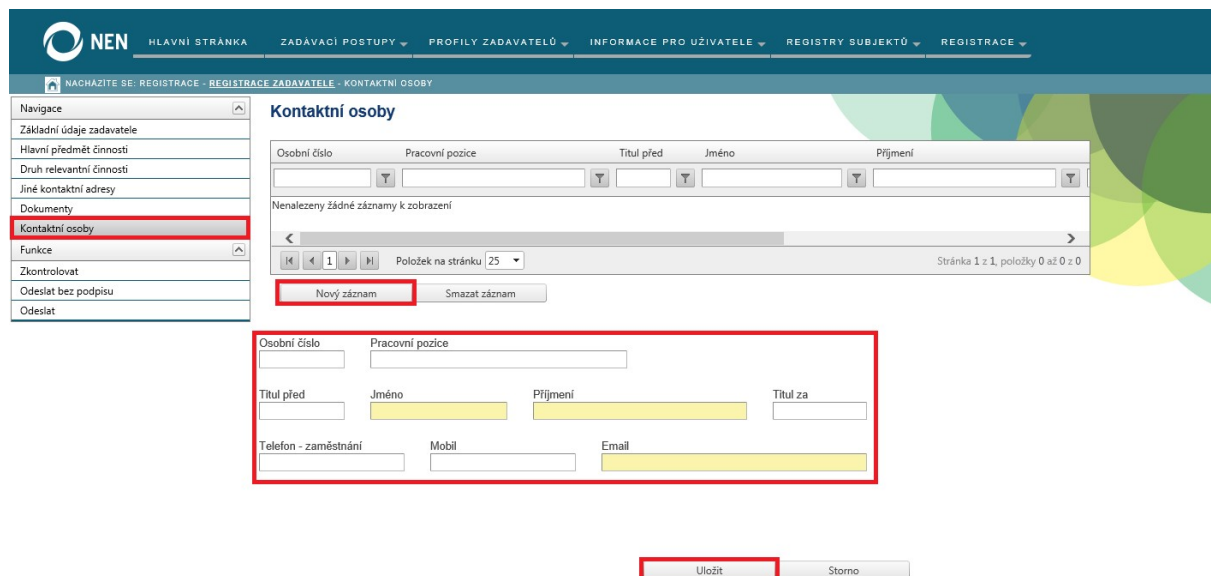


Obrázek 7 Registrace - dokumenty

## KONTAKTNÍ OSOBY

Na záložce „Kontaktní osoby“ je nutné zadat kontaktní osoby organizace. Počet kontaktních osob není nijak omezen. Každé z kontaktních osob bude vytvořena role „Administrátor subjektu“ v rámci organizace (viz 2.4.1.1).

Kontaktní osobu lze přidat volbou „Nový záznam“, vyplněním alespoň povinných údajů označených žlutě ve formuláři pod seznamem a volbou „Uložit“. Na emailovou adresu kontaktní osoby přijde po potvrzení registrace subjektu email s vložením a potvrzením hesla. **Heslo se musí skládat z 8 znaků, z toho 1 velké písmeno, 1 malé písmeno a 1 číslice.**



Obrázek 8 Registrace - Kontaktní osoby

## VALIDACE FORMULÁŘE

Úplnost a správnost vyplnění registračního formuláře lze před odesláním žádosti o registraci ověřit volbou „Zkontrolovat“. V případě neúplných nebo nesprávných údajů je zobrazena informace o nedostatcích uživateli.

Obrázek 9 Validace registračního formuláře před odesláním

## ODESLÁNÍ REGISTRAČNÍHO FORMULÁŘE

Po správném zadání všech údajů lze registrační formulář odeslat volbou „Odeslat“. Tato volba vyžaduje následné podepsání registračního formuláře elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu.

Obrázek 10 Odeslání registračního formuláře

Registrace subjektu do systému je potvrzována Administrátorem systému. Ten má na potvrzení/případně zamítnutí registrace (v případě duplicitní registrace) 2 pracovní dny.

#### ELEKTRONICKÝ PODPIS REGISTRACE SUBJEKTU

Po volbě „odeslat“ se zobrazí formulář, kde vložíte soubor se svým elektronickým podpisem (přípona .pfx) a následně vložíte heslo k tomuto klíči (heslo jste si stanovili při exportu).

**Volba certifikátů**

Certifikát pro podepisování

Heslo

**Z důvodu bezpečnostních omezení aplikace Silverlight nemáte přístup k systémovému úložišti certifikátů. Pro zpřístupnění úložiště postupujte dle uvedených [pokynů](#).**

OK Cancel

Obrázek 11 Elektronický podpis žádosti o registraci

## 4 SPRÁVA ORGANIZACE A OSOB

První přihlášení do aplikace NEN po registraci organizace provádí kterákoliv z kontaktních osob uvedených v registračním formuláři. Těm je přidělena role „Administrátor subjektu“.

Osoba v roli „Administrátor subjektu“ je oprávněna registrovat v rámci daného subjektu další osoby a přidělovat jim příslušné role. Přiřazením role jsou zaregistrované osobě přidělena odpovídající oprávnění plynoucí z dané role a přiřazení k organizačnímu útvaru.

Základní funkcionality správy uživatelů jsou zpracovány dále v této kapitole.

### 4.1 SPRÁVA OSOB

Následující obrazovka prezentuje funkcionality pro správu osob v organizaci. Funkcionality je dostupná z hlavního menu v následující záložce:

- Správa organizace
  - Správa osob

#### VYTVOŘENÍ NOVÉ OSOBY

Pro založení nové osoby postupujte dle následujících kroků:

1. Klikněte na tlačítko „Nový“.

Organizace	Aktivní uživatel	Titul před	Jméno	Prostřední jméno	Příjmení	Titul za
Ministerstvo kultury	✓		Jan		Novák	

Titul před:

Jméno:

Prostřední jméno:

Příjmení:

Titul za:

Telefon - zaměstnání:

Mobil:

Fax:

Email:

Osobní číslo:

Pracovní pozice:

Aktivní uživatel

Obrázek 12 Založení nové osoby

2. Vyplňte alespoň povinná pole, která jsou žlutě označena. Nepovinná pole mohou být vyplněna později uživatelem.



Správa osob v mojí organizaci

Aktualizace Nový Kopie záznamu Editovat Uložit Zrušit změny Smazat Pozastavení přístupu uživateli Obnovení přístupu uživateli

Organizace	Aktivní uživatel	Titul před	Jméno	Prostřední jméno	Příjmení	Titul za
Ministerstvo kultury	✓		Jan		Novotny	

Titul před  **Jméno**  Prostřední jméno  **Příjmení**  Titul za

Telefon - zaměstnání  Mobil  Fax  **Email**

Osobní číslo  Pracovní pozice

Aktivní uživatel

Obrázek 13 Jméno a příjmení nové osoby

3. Zkontrolujte správnost zadané e-mailové adresy, na uvedenou adresu bude odeslán uživateli email pro dokončení registrace uživatele a zadání přístupového hesla do aplikace NEN.
4. Klikněte na tlačítko „Uložit“ pro dokončení registrace osoby. (Po stisknutí tlačítka budou na uvedený email odeslány pokyny pro dokončení registrace).

Správa osob v mojí organizaci

Aktualizace Nový Kopie záznamu Editovat **Uložit** Zrušit změny Smazat Pozastavení přístupu uživateli Obnovení přístupu uživateli

Organizace	Aktivní uživatel	Titul před	Jméno	Prostřední jméno	Příjmení	Titul za
Ministerstvo kultury	✓		Jan		Novotny	

Titul před  **Jméno**  Prostřední jméno  **Příjmení**  Titul za

Telefon - zaměstnání  Mobil  Fax  **Email**

Osobní číslo  Pracovní pozice

Aktivní uživatel

Obrázek 14 Uložení nové osoby

## POZASTAVENÍ PŘÍSTUPU UŽIVATELI

Administrátor subjektu může rovněž běžnému uživateli odebrat oprávnění pro přístup do aplikace NEN dvěma způsoby:

- Trvalé odstranění přístupu (smazání).
- Dočasné pozastavení přístupu (přístup lze následně znovu obnovit bez registrace osoby).

Použijte následující postup:

1. Označení osoby provedete výběrem ze seznamu (vybraná osoba bude oranžově označena).
2. Pro dočasné pozastavení přístupu klikněte na tlačítko „Pozastavení přístupu uživateli“. Znovu obnovit přístup uživateli do systému je možno volbou funkce „Obnovení přístupu uživateli“.
3. Pro trvalé odstranění přístupu klikněte na tlačítko „Smazat“

The screenshot shows the 'Správa osob v mojí organizaci' (Manage people in my organization) section of the NEN application. The top navigation bar includes 'NEN', 'Oblíbené', 'Zadávací postupy', 'Další instituty', 'Veřejné informace', 'Smlouvy a objednávky', and 'Subjekty a uživatelé'. The main interface has a toolbar with icons for 'Aktualizace', 'Nový', 'Kopie záznamu', 'Editovat', 'Uložit', 'Zrušit změny', 'Smazat', 'Pozastavení přístupu uživateli', and 'Obnovení přístupu uživateli'. The 'Smazat' and 'Pozastavení přístupu uživateli' buttons are highlighted with a red box. Below the toolbar is a table of users:

Organizace	Aktivní uživatel	Titul před	Jméno	Prostřední jméno	Příjmení
Ministerstvo kultury	✓		Jan		Novotný
Ministerstvo kultury	✓		Jan		Novotný

Below the table is a form for editing user details:

Titul před:  Jméno:  Prostřední jméno:  Příjmení:  Titul za:

Telefon - zaměstnání:  Mobil:  Fax:  Email:

Osobní číslo:  Pracovní pozice:

Aktivní uživatel

Obrázek 15 Pozastavení přístupu osoby a smazání osoby

## 4.2 POTVRZENÍ REGISTRACE OSOBY UŽIVATELEM

Uživatel obdrží následující e-mail pro dokončení registrace, klikněte na označený odkaz:

Dobrý den,

v systému NEN Vám byl vytvořen účet s přihlašovací jménem PAVMATMINI1 v rámci organizace Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.

Pro práci v systému je potřeba provést potvrzení registrace. V rámci potvrzení registrace budete vyzváni k zadání svého hesla. Potvrzení registrace je k dispozici po následujících 7 kalendářních dnech na adrese - <https://nen-test.nipez.cz:4090/confirm>.

Přihlášení provádějte na adrese <https://nen-test.nipez.cz:4090/portal>

Po kliknutí na uvedený odkaz budete přesměrováni na internetovou stránku s následujícím formulářem. Pro dokončení registrace osoby pokračujte následujícím postupem:

4. vyplňte heslo (heslo musí mít minimálně 8 znaků, z toho 1 velké písmeno, malé písmeno a číslice);
5. vyplňte znovu heslo pro ověření;
6. potvrďte stiskem tlačítka „odeslat“.

### Zadání hesla a potvrzení změn v systému NEN

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

TESTESTEST1

JMÉNO:

Test

PŘÍJMENÍ:

Test

EMAIL:

kuchar.r@icloud.com

SPOLEČNOST:

Test

HESLO:

██████████

HESLO ZNOVU:

██████████

odeslat »

Obrázek 16 Vložení hesla

## 4.3 SPRÁVA HESEL

Správa hesel je v NEN řešena na 2 úrovních:

- Samostatná správa hesla - Každý uživatel si může sám provést změnu svého hesla
- Přenesená správa hesla - Každý uživatel může požádat Administrátora organizačního útvaru nebo Administrátora subjektu o změnu hesla

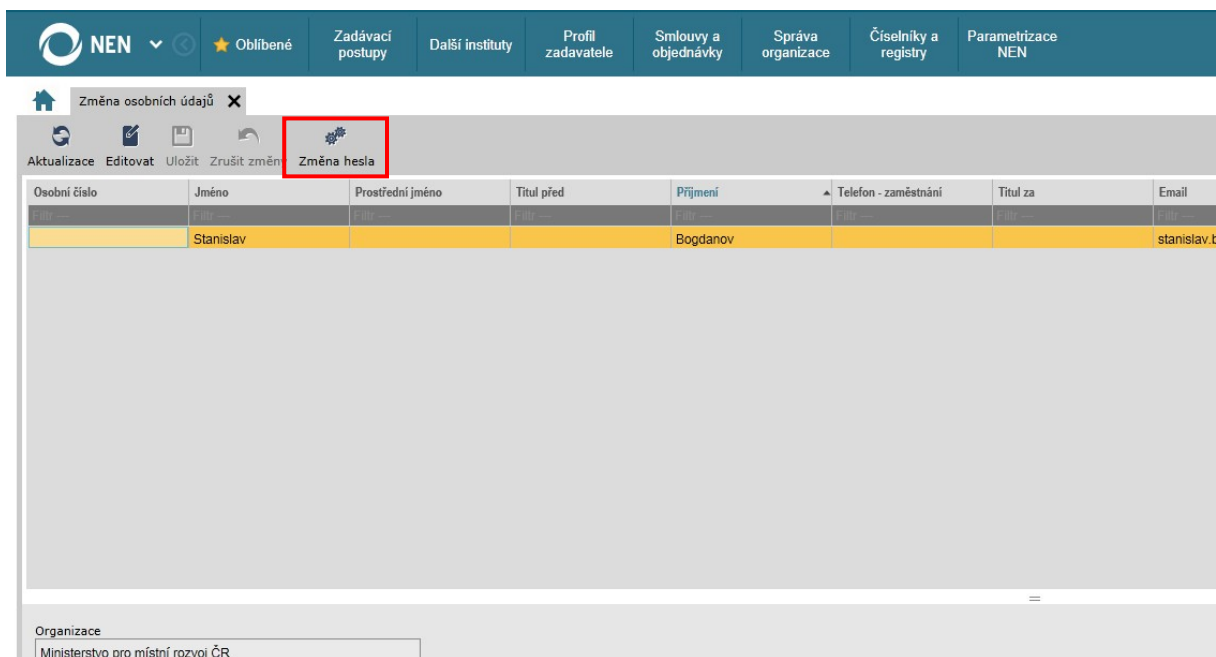
### SAMOSTATNÁ SPRÁVA HESLA

Každý uživatel si může sám provést změnu svého hesla. Provede to pomocí následujících kroků:

1. Zvolí logo NEN umístěné v pravém horním rohu a vybere „Změna osobních údajů“

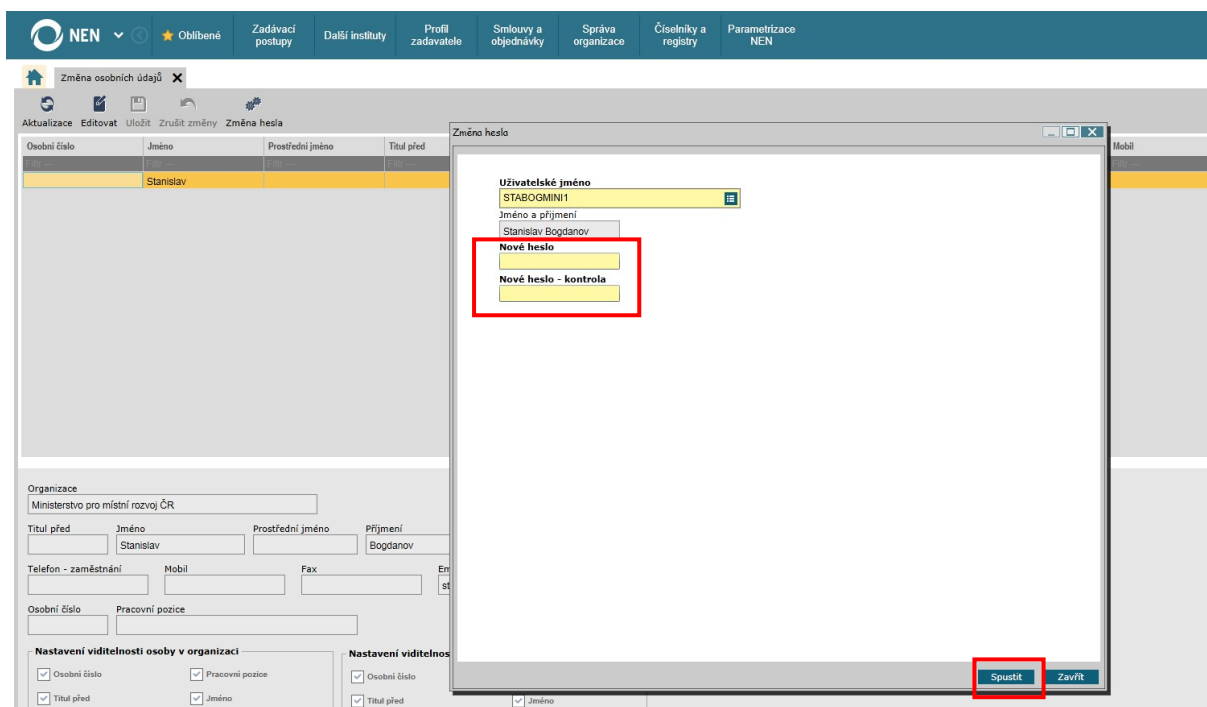
Obrázek 17 Vstup do správy hesla

2. Na formulářovém menu zvolí „Změna hesla“



Obrázek 18 Změna hesla

3. Zobrazí se formulář, kde vyplní položky „Nové heslo“ a „Nové heslo – kontrola“. Následně zvolí „Spustit“



Obrázek 19 Vložení a potvrzení nového hesla

4. Uživatel se od té chvíle přihlašuje do aplikace pod novým heslem.

#### PŘENESENÁ SPRÁVA HESLA

Častěji bude nastávat situace, kdy uživatel zapomene své heslo a bude požadovat heslo nové. Má 2 možnosti:

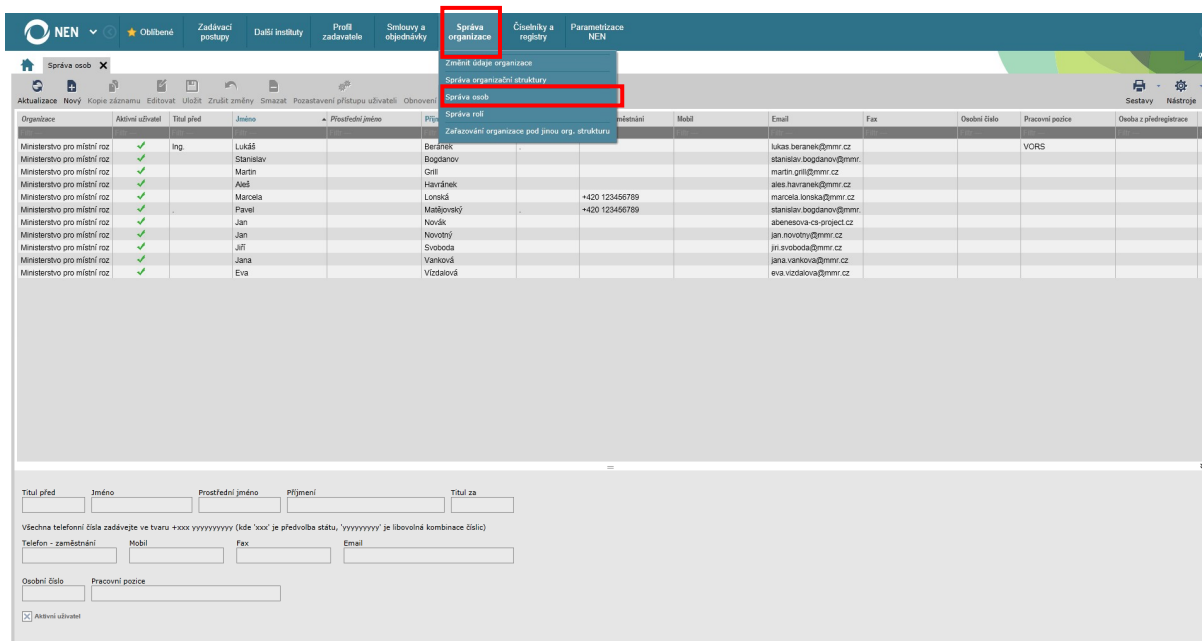
- Požádat Administrátora organizačního útvaru o přidělení nového hesla

- Požádat Administrátora subjektu o přidělení nového hesla

#### PŘIDĚLENÍ NOVÉHO HESLA ADMINISTRÁTOREM ORGANIZAČNÍHO ÚTVARU, SUBJEKTU

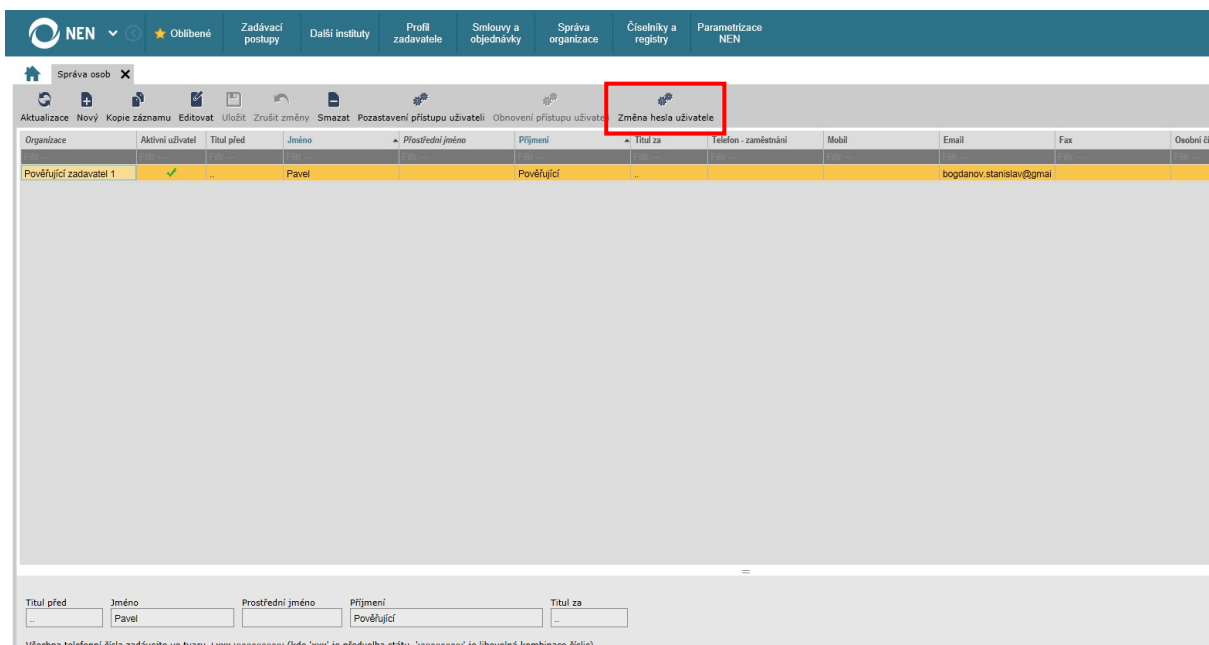
Každý uživatel systému musí vědět, kdo je Administrátorem organizačního útvaru, případně Administrátorem subjektu (dále jen Administrátor). Tomuto například skrze email nebo telefon oznámí potřebu stanovení nového hesla. Administrátor nové heslo stanoví následujícím způsobem:

1. Na hlavním menu aplikace zvolí „Správa organizace“ a „Správa osob“



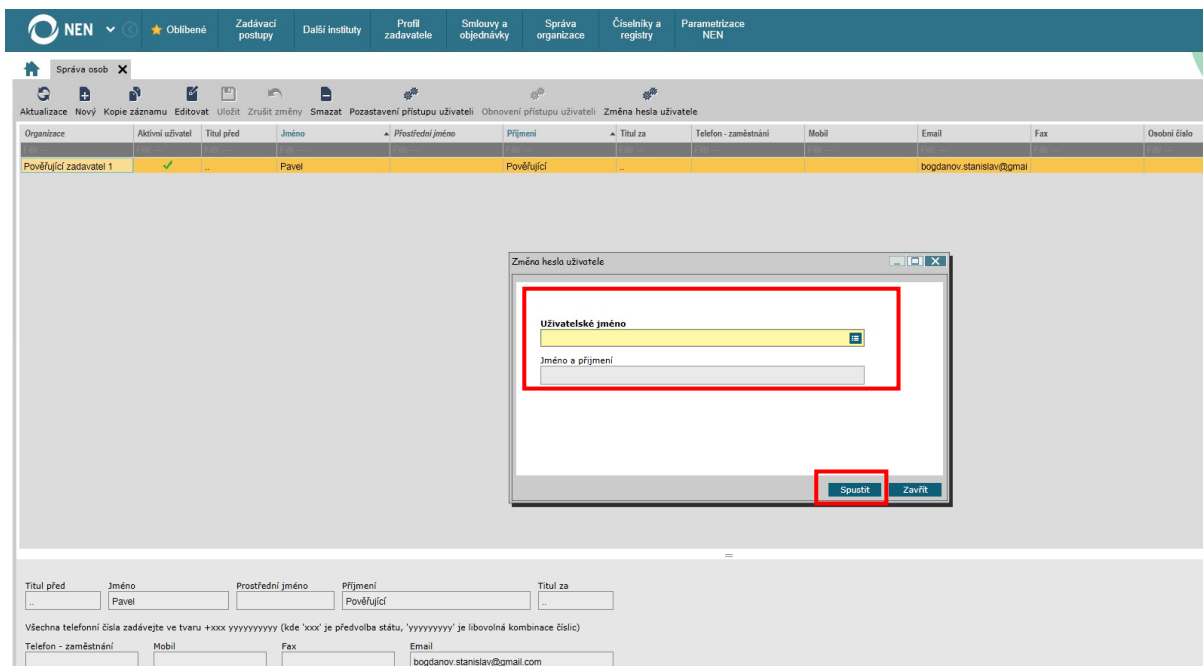
Obrázek 20 Nové heslo na základě žádosti na Administrátora

2. Následně Administrátor zvolí osobu, která zažádala o nové heslo a v horním menu zvolí „Změna hesla uživatele“



Obrázek 21 Změna hesla Administrátorem

### 3. Administrátor vybere uživatele, který o změnu hesla požádal a zvolí „spustit“



Obrázek 22 Výběr osoby ke změně hesla Administrátorem

### 4. Dotyčnému uživateli, který požádal o nové heslo, přijde email dle kapitoly 4.2.

V případě, kdy heslo ztratí Administrátor organizačního útvaru, žádá o nové heslo Administrátora subjektu. Pokud heslo ztratí Administrátor subjektu, žádá o nové heslo Administrátora systému. Kontakt na Administrátora systému bude uveřejněn na webových stránkách <https://nen.nipez.cz>.

## 4.4 SPRÁVA UŽIVATELSKÝCH ROLÍ

Osoba může mít přiřazeno více uživatelských rolí. Uživatelská role může být omezena na:

- Organizaci, respektive organizační útvar,
- konkrétní Zadávací postup,
- pouze aktivní zakázky (tj. neukončené zadávací postupy),
- pouze čtení zakázek, tj. bez možnosti editace dat.

Následující obrazovka prezentuje funkcionalitu pro správu uživatelských rolí. Funkcionalita je dostupná z hlavního menu pod záložkou:

- Správa organizace
  - Správa rolí

### VYTVOŘENÍ NOVÉ UŽIVATELSKÉ ROLE

1. Klikněte na tlačítko „Nový“.

NEN ▼ ⌚ ★ Oblíbené Zadávací postupy Daší instituty Veřejné informace Smlouvy a objednávky Subjekty a uživatelé Číselníky Konfigurace

Uživatelé s přiřazenou rolí v mojí organizaci ✕

Aktualizace Nový Kopie záznamu Editovat Uložit Zrušit změny Odebrat oprávnění k přístupu

Role	Uživatelské jméno	Název organizačního útvaru	Právo i na podřízené útvary	Platí od	Platí do	Pouze aktivní zakázka	Pouze čtení zakázky
Pozorovatel	ROBKUCMIN1			11. 4. 2014 14:25:07	11. 4. 2014 14:27:17	<span>✗</span>	<span>✓</span>

Role  Uživatelské jméno  Název organizačního útvaru   Právo i na podřízené útvary

Platí od  Platí do  Zadávací postup

Pouze aktivní zakázka  Pouze čtení zakázky

Obrázek 23 Přiřazení role uživateli



2. Vyplňte žluté povinné údaje výběrem ze seznamu. Seznam je dostupný po kliknutí na zelený ovládací prvek.
3. Provedte volbu, zda má být role povolena přístup i na podřízené organizační útvary.
4. Provedte volbu, zda má být role omezena pouze na aktivní zakázky

The screenshot shows the 'Uživatelé s přiřazenou rolí v mojí organizaci' page. At the top, there is a navigation bar with 'NEN' and various menu items. Below it, a toolbar contains icons for 'Aktualizace', 'Nový', 'Kopie záznamu', 'Editovat', 'Uložit', 'Zrušit změny', and 'Odebrat oprávnění k přístupu'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a table with columns: Role, Uživatelské jméno, Název organizačního útvaru, Právo i na podřízené útvary, Platí od, Platí do, Pouze aktivní zakázka, and Pouz. The table contains one row: Správce zadávacího postupu, JANNOVMINI1, Oddělení veřejných zakázek, a green checkmark, and a red 'X' in the 'Pouze aktivní zakázka' column. Below the table is a form for editing the role. The form fields are: Role (Správce zadávacího postupu), Uživatelské jméno (JANNOVMINI1), Název organizačního útvaru (Oddělení veřejných zakázek), Právo i na podřízené útvary (checked), Platí od, Platí do, and Zadávací postup. At the bottom, there are two checkboxes: 'Pouze aktivní zakázka' (checked) and 'Pouze čtení zakázky' (unchecked).

Obrázek 24 Nastavení oprávnění uživateli

5. Uživatel rovněž může vyplnit nepovinné šedivé údaje.
6. klikněte na tlačítko „Uložit“ pro dokončení přiřazení nové role.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Uživatelé s přiřazenou rolí v mojí organizaci' page. The 'Uložit' button in the toolbar is highlighted with a red box. The table and form below it show the same configuration as in the previous screenshot.

Obrázek 25 Uložení nastavení oprávnění uživatele

## ODEBRÁNÍ UŽIVATELSKÉ ROLE

Uživatel provede odebrání uživatelské role následujícím postupem:

1. Na záložce „Správa rolí“ provede výběr osoby ze seznamu, respektive její role (vybraná role se žlutě označí).
2. Klikne na tlačítko „Odebrat oprávnění k přístupu“ pro dokončení úkonu.

The screenshot shows the NEN system interface. At the top, there is a navigation bar with the NEN logo and several menu items: Oblíbené, Zadávací postupy, Další instituty, Veřejné informace, Smlouvy a objednávky, Subjekty a uživatelé, Číselníky, and Konfigurace. Below this, there is a sub-header 'Uživatelé s přiřazenou rolí v mé organizaci'. A toolbar contains buttons for Aktualizace, Nový, Kopie záznamu, Editovat, Uložit, Zrušit změny, and a red-bordered button 'Odebrat oprávnění k přístupu'. Below the toolbar is a table with columns: Role, Uživatelské jméno, Název organizačního útvaru, Právo i na podřízené útvary, Platí od, Platí do, Pouze aktivní zakázka, and Pouze čtení. The table contains two rows: 'Správce zadávacího postupu' (highlighted in yellow) with user 'JANNOVMINI1' and organization 'Oddělení veřejných zakázek', and 'Pozorovatel' with user 'ROBKUCMINI1'. Below the table, there is a form for editing the selected role, with fields for Role, Uživatelské jméno, Název organizačního útvaru, Platí od, Platí do, and Zadávací postup. There are also checkboxes for 'Právo i na podřízené útvary', 'Pouze aktivní zakázka', and 'Pouze čtení zakázky'.

Obrázek 26 Odebrat oprávnění uživateli

## 4.5 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELE

Následující obrazovka prezentuje funkcionalitu pro změnu osobních údajů. Funkcionalita je dostupná z hlavního menu pod záložkou loga NEN:

### ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Změnu osobních údajů může provést pouze příslušná osoba, které se údaje týkají.

1. Klikněte na tlačítko „Editovat“.

The screenshot displays the 'Změna osobních údajů' (Change personal data) page. At the top, there is a navigation bar with the 'NEN' logo and several menu items: 'Oblíbené', 'Zadávací postupy', 'Další instituty', 'Veřejné informace', 'Smlouvy a objednávky', and 'Subjekty a uživatelé'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Změna osobních údajů'. A toolbar contains icons for 'Aktualizace', 'Editovat', 'Uložit', and 'Zrušit změny'. The main content area features a table with columns: 'Osobní číslo', 'Jméno', 'Prostřední jméno', 'Titul před', 'Příjmení', and 'Telefon'. One record is highlighted in yellow with the name 'Jan Novák'. Below the table, there is a form for editing the selected user's details. The form includes fields for 'Titul před', 'Jméno' (filled with 'Jan'), 'Prostřední jméno', 'Příjmení' (filled with 'Novák'), and 'Titul za'. There are also fields for 'Telefon - zaměstnání', 'Mobil', 'Fax', and 'Email' (filled with 'jannovak@test.cz'). Below these are fields for 'Osobní číslo' and 'Pracovní pozice' (filled with 'Konzultant'). At the bottom, there are two sections for visibility settings: 'Nastavení viditelnosti osoby v organizaci' and 'Nastavení viditelnosti osoby mimo organizaci', each with checkboxes for 'Osobní číslo', 'Pracovní pozice', 'Titul před', 'Jméno', 'Prostřední jméno', 'Příjmení', and 'Titul za'.

Obrázek 27 Změna osobních údajů uživatele

2. Po ukončení editace klikněte na tlačítko „Uložit“.

Změna osobních údajů

Aktualizace Editovat **Uložit** Zrušit změny

Osobní číslo	Jméno	Prostřední jméno	Titul před	Příjmení	Telefon
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
	Jan			Novák	

Titul před:  Jméno:  Prostřední jméno:  Příjmení:  Titul za:

Telefon - zaměstnání:  Mobil:  Fax:  Email:

Osobní číslo:  Pracovní pozice:

**Nastavení viditelnosti osoby v organizaci**

- Osobní číslo
- Titul před
- Prostřední jméno
- Titul za
- Pracovní pozice
- Jméno
- Příjmení
- Telefon - zaměstnání

**Nastavení viditelnosti osoby mimo organizaci**

- Osobní číslo
- Titul před
- Prostřední jméno
- Titul za
- Pracovní pozice
- Jméno
- Příjmení
- Telefon - zaměstnání

Obrázek 28 Změna a uložení osobních údajů uživatele

Funkcionalita „Nastavení viditelnosti osoby mimo organizaci“ slouží k vytvoření „kontaktní osoby“. Tím, že uživatel zaškrtně viditelnost svých údajů i pro osoby „mimo organizaci“, jeho údaje se stávají veřejnými a jsou součástí detailu subjektu v rámci Registru zadavatele.

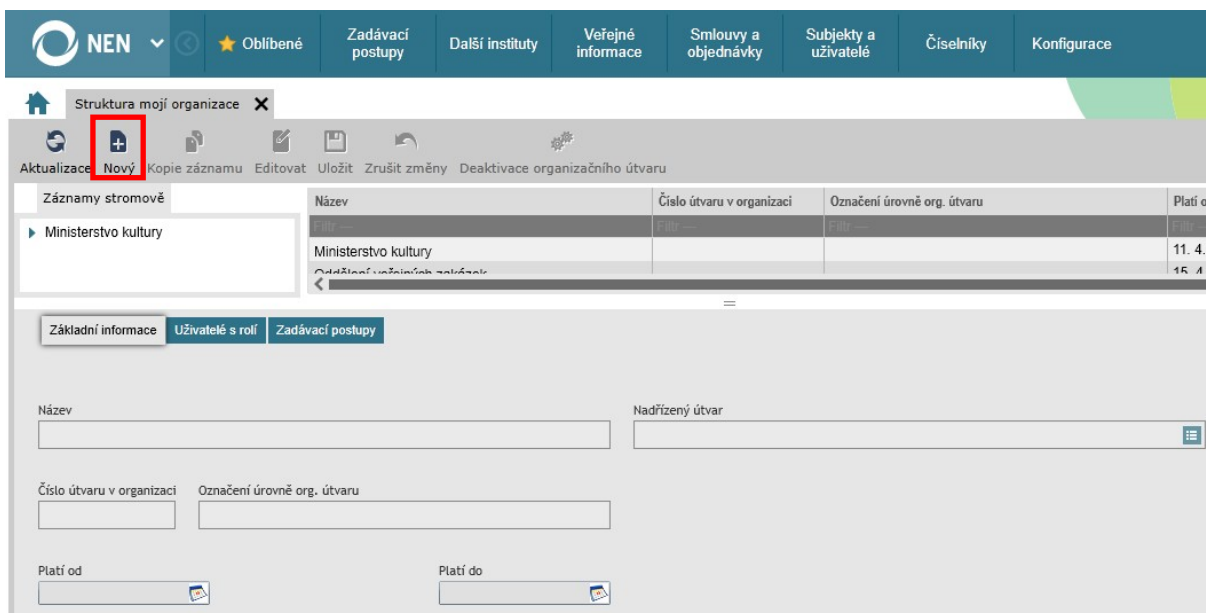
## 4.6 VYTVOŘENÍ ORGANIZAČNÍ STRUKTURY

Následující obrazovka prezentuje funkcionalitu na správu stromové struktury organizace. Funkcionalita je dostupná z hlavního menu pod záložkou:

- Správa organizace
  - Správa organizační struktury

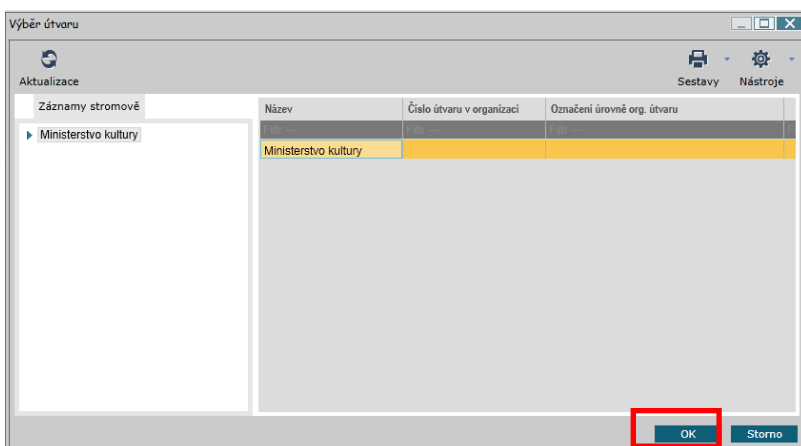
Pro založení nového útvaru postupujte dle následujících kroků:

1. klikněte na tlačítko „Nový“;



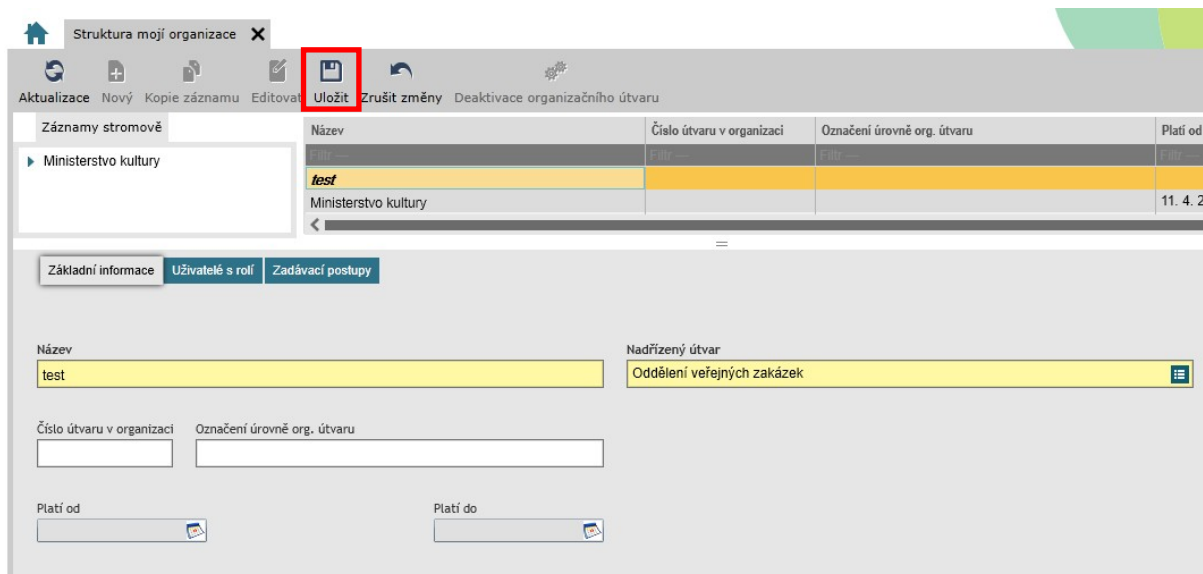
Obrázek 29 Vytvoření organizační struktury

2. Vyplňte název oddělení do pole „název“.
3. vyberte nadřazený útvar výběrem ze seznamu, který je dostupný po kliknutí na zelený ovládací prvek u pole „Nadřazený útvar“, vyberte útvar a potvrďte stiskem tlačítka „ok“;



Obrázek 30 Výběr nadřazeného útvaru

4. dále můžete vyplnit nepovinná pole „číslo útvaru v organizaci“, „označení úrovně org. útvaru“ a doba platnosti útvaru;
5. klikněte na tlačítko „Uložit“ pro dokončení založení útvaru.



Obrázek 31 Uložení nastavení organizační struktury

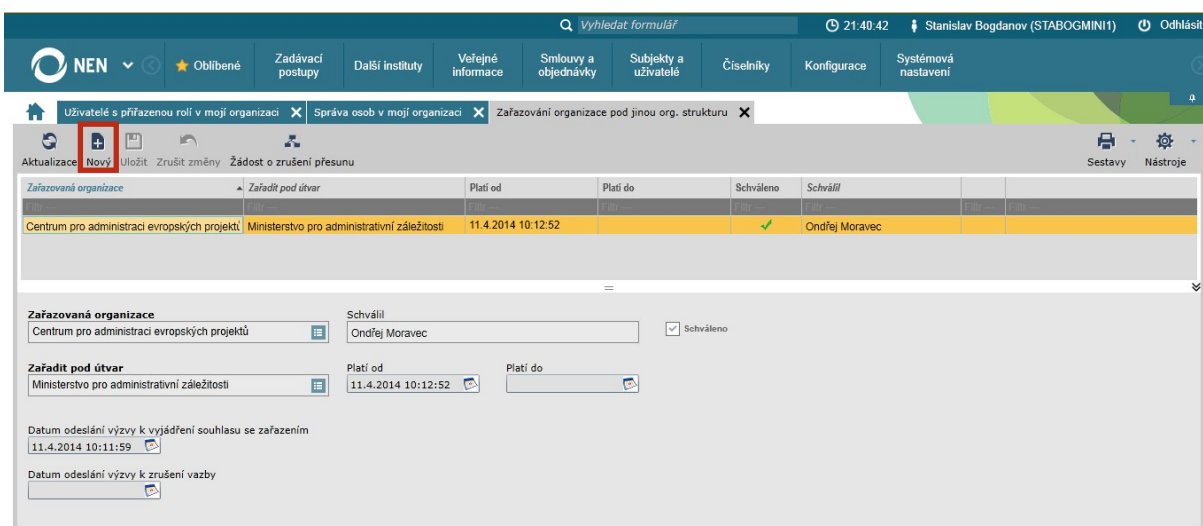
## 4.7 PŘÍRAZENÍ JINÉ ORGANIZACE DO STROMOVÉ STRUKTURY ZAKLÁDANÉ ORGANIZACE

Funkcionalita slouží k zařazení jiné organizace (například podřízené organizace) do stromové hierarchie zakládané organizace. Funkce je dostupná z menu:

- Správa organizace
  - Zařazování organizace pod jinou organizační strukturu

Pro zařazení jiné organizace do stromové struktury organizace postupujte podle následujících kroků:

1. klikněte na tlačítko „Nový“;



Obrázek 32 Přiřazení jiné organizace do stromové struktury zakládané organizace

2. Ze seznamu (přístupný skrze zelený ovládací prvek) vyberte organizaci, která bude zařazována pod vaši organizaci.

- Ze své stromové struktury organizace vyberte organizační útvar, pod který bude zařazovaná organizace spadat (POZOR – určujete zde případně i to, jaké osoby budou mít přístup k datům této organizace)

Zařazovaná organizace	Zařadit pod útvar	Platí od	Platí do	Schváleno	Schválil
Centrum pro administraci evropských projektů	Ministerstvo pro administrativní záležitosti	11.4.2014 10:12:52		✓	Ondřej Moravec

Obrázek 33 Nastavení přiřazení

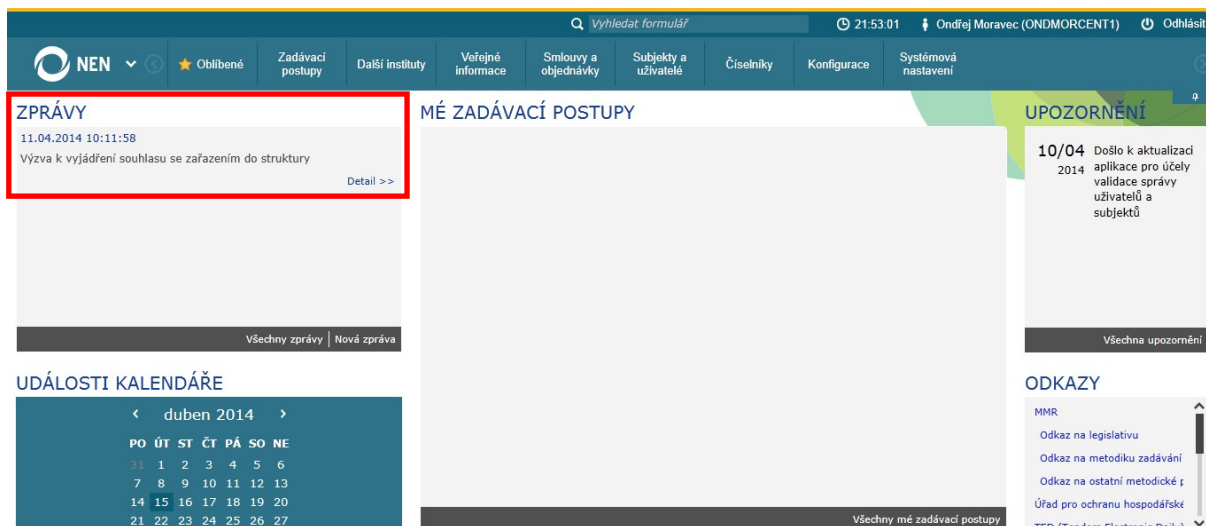
- Jakmile jsou všechny údaje vyplněny, volbou „odeslání výzvy k vyjádření souhlasu se zařazením“ zašlete výzvu na přiřazovaný subjekt.

Zařazovaná organizace	Zařadit pod útvar	Platí od	Platí do	Schváleno	Schválil
Centrum pro české banky	Ministerstvo pro administrativní záležitosti	11.4.2014 10:12:52		✓	Ondřej Moravec

Obrázek 34 Odeslání výzvy se souhlasem na zařazení

- Výzva se zašle do interního mailboxu kontaktní osoby zařazované organizace.





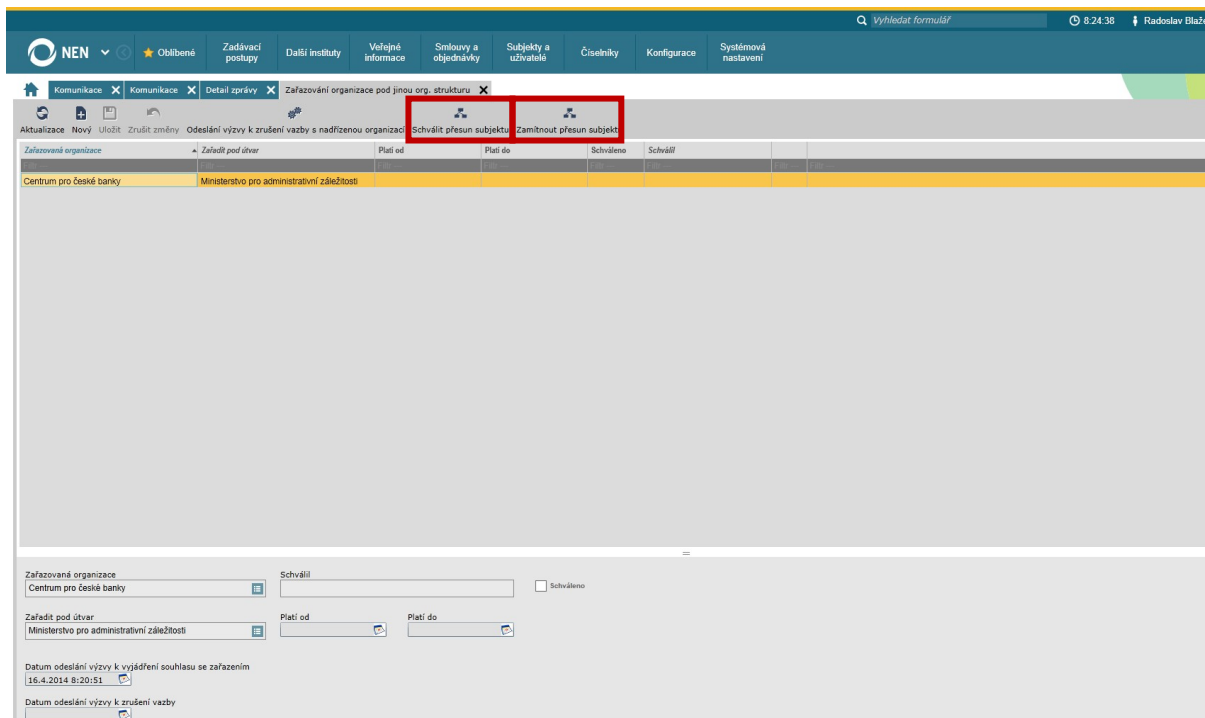
Obrázek 35 Notifikace o výzvě k vyjádření souhlasu se zařazením

Kontaktní osoba přiřazované organizace postupuje tak, že zvolí z hlavního menu:

- „Správa organizace“
  - Zařazování organizace pod jinou organizační strukturu

Následně výběrem jedné z voleb odpoví na Výzvu:

- Schválit přesun subjektu
- Zamítnout přesun subjektu



Obrázek 36 Schválení/ Zamítnutí zařazení



## 4.8 ZMĚNA ÚDAJŮ ORGANIZACE

Následující obrazovka prezentuje funkcionalitu na správu základních údajů organizace. Funkcionalita je dostupná z hlavního menu pod záložkou:

- Správa organizace
  - Změnit údaje organizace

Změnu může provést pouze uživatel s oprávněním Administrátora subjektu.

1. Klikněte na tlačítko „Editovat“.
2. Uživatel může procházet zelené záložky a měnit veškeré položky, žlutě označené položky jsou povinné a musí být vyplněny.

The screenshot shows the 'Změna údajů organizace' form. The 'Editovat' button is highlighted. The form is divided into several sections:

- Základní informace o organizaci:** Includes fields for registration number (NEN/2014/00006), subject type, relevant activity (Ne), and category (Česká republika).
- Úřední údaje:** Includes official name (Ministerstvo kultury), IČO (00023671), DIČ (CZ00023671), and other identifiers.
- Sídlo/místo podnikání:** Includes address (Praha), postal code (11800), and state code (CZ).
- Bankovní spojení:** Includes bank name (ČNB) and account details.

Obrázek 37 Změna údajů organizace

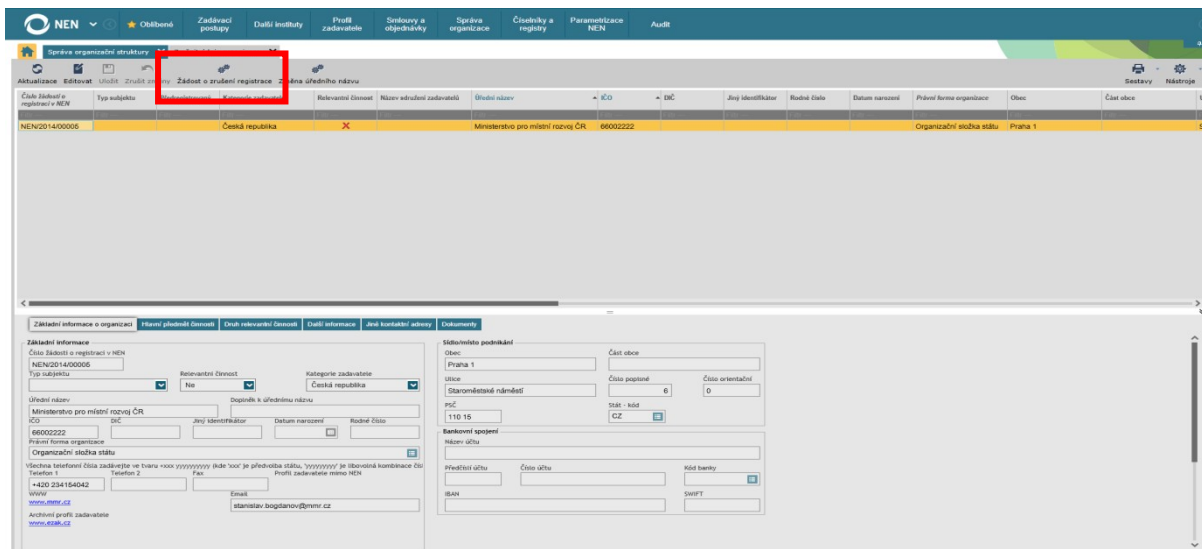
3. Po ukončení editace klikněte na tlačítko uložit.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Uložit' button is highlighted with a red box, indicating the final step of the process.

Obrázek 38 Uložení změny údajů organizace

#### 4.8.1 ŽÁDOST O ZRUŠENÍ REGISTRACE

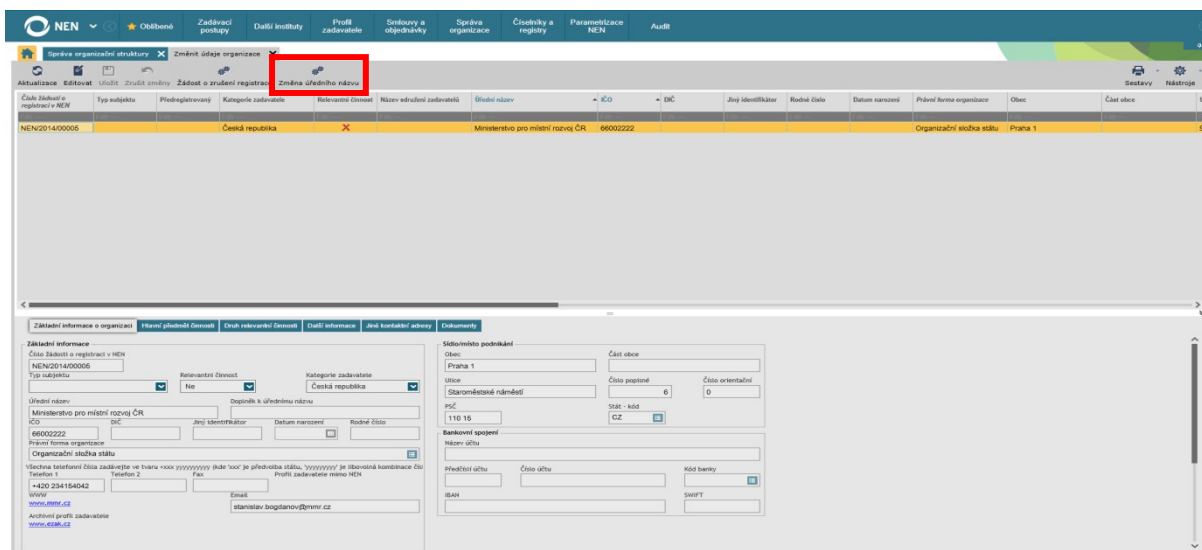
Administrátor subjektu může požádat Administrátora systému o zrušení registrace. To provede volbou funkce „Žádost o zrušení registrace“ v horním menu,



Obrázek 39 Žádost o zrušení registrace

#### 4.8.2 ŽÁDOST O ZMĚNU NÁZVU ORGANIZACE

Administrátor subjektu může požádat Administrátora systému o změnu názvu organizace. To provede volbou funkce „Změna úředního názvu“ v horním menu.



Obrázek 40 Žádost o změnu názvu organizace