IPVZ Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví

Systém Administrace – informační systém veřejné správy pro administraci vzdělávání (v praxi akreditovaného zařízení)

Konzultační den MZd · Praha · 4. 11. 2026

Ing. Zdeněk Blažek, MBA, náměstek pro IT a digitální transformaci, IPVZ

Co dnes uvidíte

1 **Systém a role v zařízení**
systém v číslech, registrace a přihlášení, kdo v zařízení co dělá — sl. 3–8

2 **Zařízení připraví lidi**
registrace zařízení, oprávnění, školitel a jeho životopis — sl. 9–11

3 **Školenec v zařízení**
cesta školence, pozvánka a přidělení školitele · video 1 — sl. 12–16

4 **Vzdělávací plán a potvrzování**
vzdělávací plán, potvrzování položek eIndexu · video 2 — sl. 17–19

5 **Akreditace a stav systému**
akreditace, obory s eIndexem, rok 2026, co se mění, notifikace — sl. 20–24

6 **Portál a pomoc**
nový portál · video 3, kde hledat pomoc, vaše otázky — sl. 25–30

Odneste si odkaz

Vše z dnešního bloku, nejčastější otázky a návody najdete na:

systemadministrace.cz/konzultacni-den

Návody krok za krokem podle vaší role:

systemadministrace.cz/pruvodce

Systém Administrace v číslech

Jeden systém pro specializační vzdělávání

- **Zařazení do oboru** – elektronické žádosti školenců
- **eIndex** – elektronický průkaz odborné praxe, potvrzuje školitel v AZ
- **Zkoušky** – přihlašování, termíny, výsledky
- **Akreditace** – žádosti zařízení, rozhodování MZd

- Spuštěn 1. 1. 2026, financován z Národního plánu obnovy
- Vlastník MZd, provozuje IPVZ, dodavatel Aricoma
- Adresa systému: **sysa.mzd.gov.cz**

Uživatelé: zdravotníci, školitelé, akreditovaná zařízení, pověřené organizace, členové atestační komise, MZd, posuzovatelé, členové akreditační komise.

22 734

registrovaných uživatelů

20 725

žádostí v systému

5 617

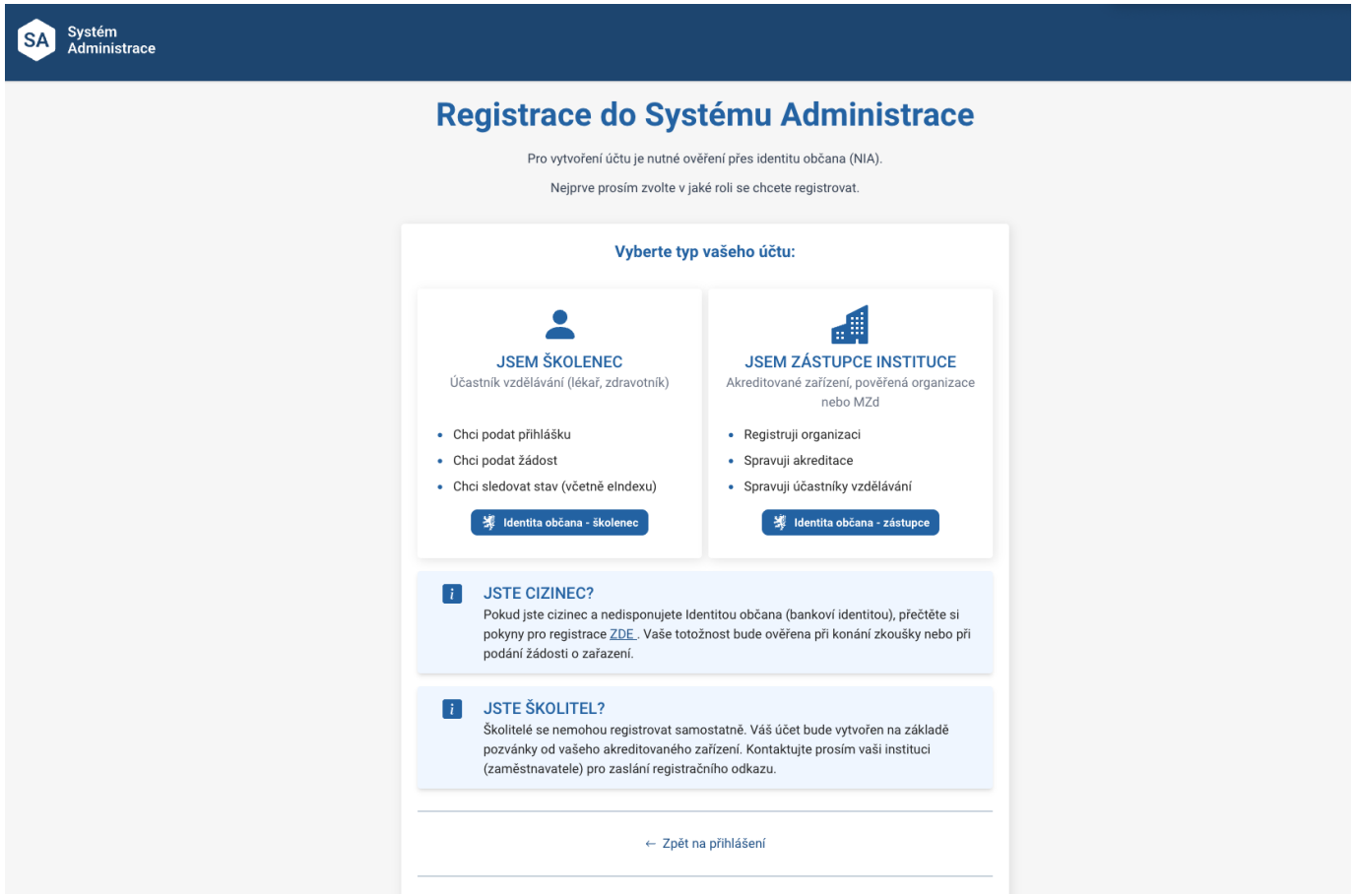
školitelů
ze **693** zařízení

95,1%

úspěšnost vyřízení žádostí

Stav k 3. 11. 2026, statistický report Systému Administrace.

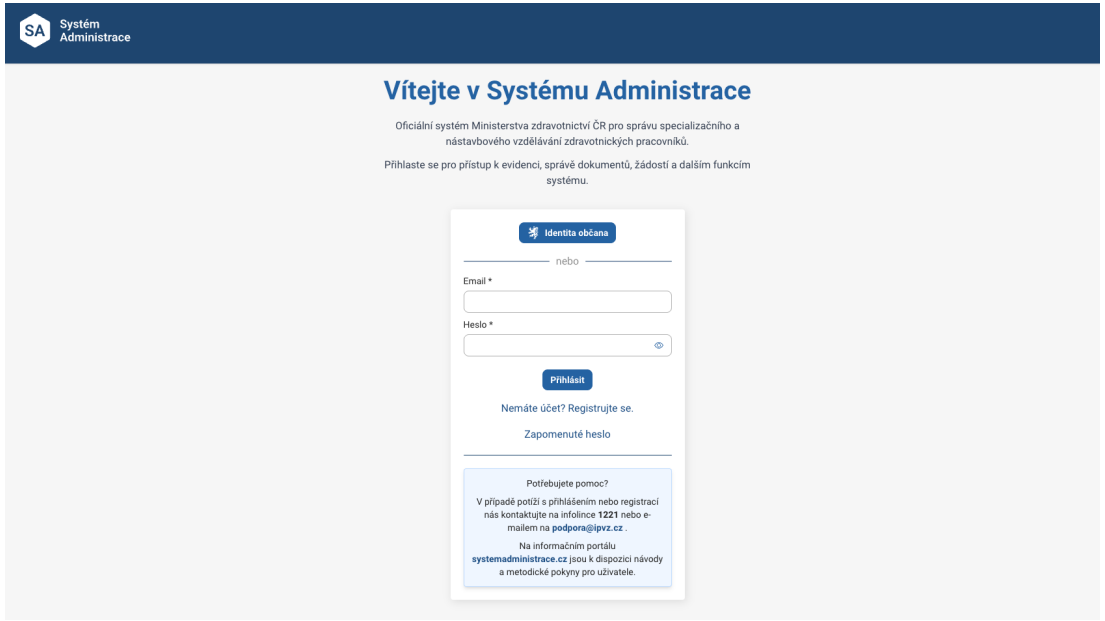
Registrace do Systému Administrace



Jak vzniká účet

- **Školenec** — registruje se sám, ověření Identitou občana; podává přihlášky a žádosti, sleduje eIndex.
- **Zástupce instituce** — akreditované zařízení, pověřená organizace nebo MZd; spravuje organizaci, akreditace a školence.
- **Školitel** — neregistruje se sám, účet vznikne pozvánkou od zařízení.
- **Cizinec** bez Identity občana — samostatný postup registrace (bankovní identita, nebo ověření přes podporu).

Přihlášení: Identita občana a napojení na eGovernment



Přihlašovací obrazovka **sysa.mzd.gov.cz**

Způsoby přihlášení přes Identitu občana – 6 způsobů

Bankovní identita	Mobilní klíč eGovernmentu	eObčanka
NIA ID	MojeID	eIDAS (občané EU)

Jeden způsob přihlášení pro všechny role

- Totožnost ověřuje stát (NIA), systém nevede zdravotníkům další hesla.
- Školenec, školitel i zástupce zařízení se přihlašují stejně; **86 % přihlášení je úspěšných**.
- Většina přihlášení jde přes NIA; **e-mail a heslo** zůstává jen pro účty cizinců.

Napojení na centrální služby eGovernmentu

- Základní registry (ROB, ROS, RÚIAN), NR-ZP / NRPZS, ARES.
- Údaje se předvyplňují z veřejných registrů (vyjma cizinců).
- Provozováno jako **informační systém veřejné správy** na sysa.mzd.gov.cz.

Kde to drhne

- Cizinci bez bankovní identity a českého dokladu — řešíme individuálně přes podporu.
- Nejasnosti při registraci – role.

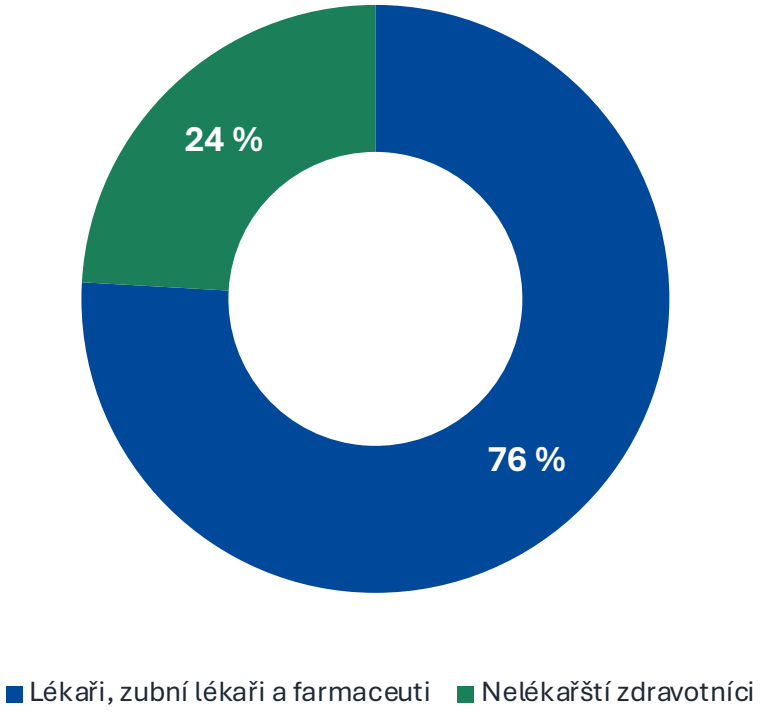
Kdo v akreditovaném zařízení co dělá

Pověřená osoba	Správce zařízení v systému: registrace zařízení, Profil instituce, oprávnění osob, akreditace, pozvánky školenců	.../pruvodce/az-poverena-osoba
Zástupce pověřené osoby	Totéž jako pověřená osoba, navíc smluvní zařízení a lektoři. Roli přiděluje jen pověřená osoba	.../pruvodce/az-zastupce-poverene-osoby
Referent vzdělávání	Pozvánky školencům, přidělení školitele, stáže ke schválení; potvrzuje jen na smluvním zařízení s podpisem školence	.../pruvodce/az-referent-vzdelavani
Zpracovatel akreditací	Připravuje žádosti o akreditaci a vypořádává připomínky MZd	.../pruvodce/az-zpracovatel-akreditaci
Školitel	Životopis, vzdělávací plán školence, potvrzování položek eIndexu. Registruje se jen na pozvánku zařízení	.../pruvodce/az-skolitel

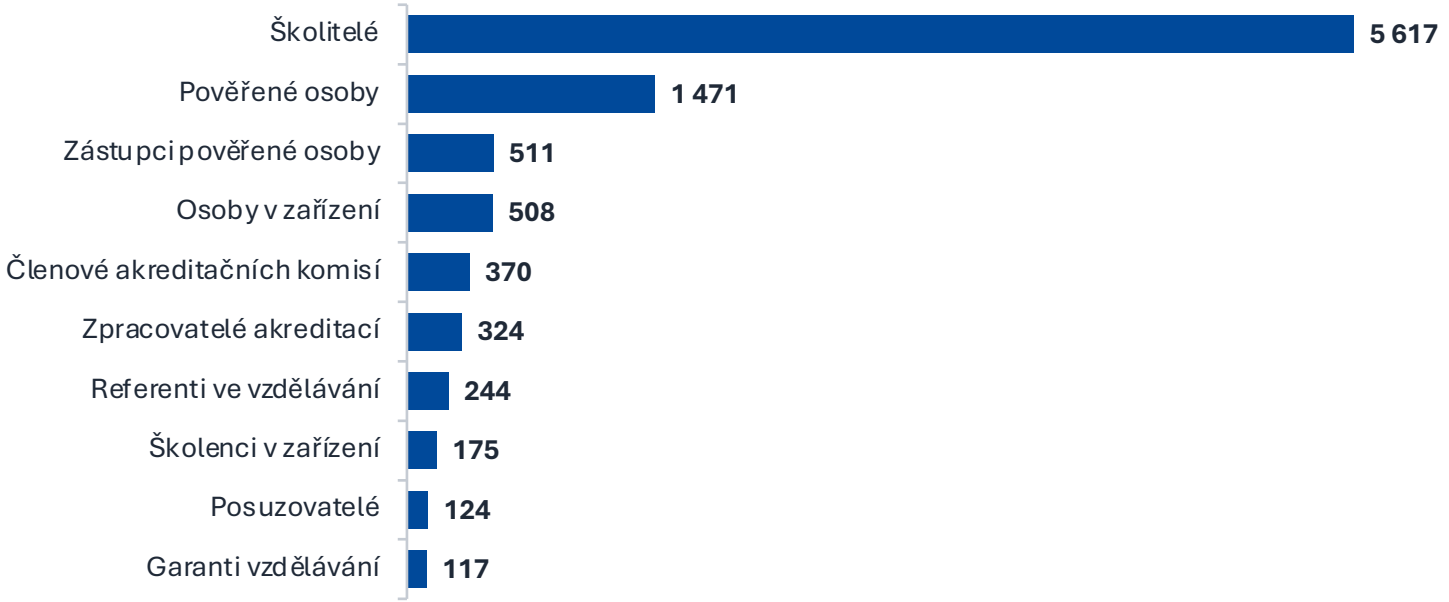
Pověřenou osobu nelze přidělit ručně – vzniká registrací zařízení přes datovou schránku ze SYSA. Změnu pověřené osoby řeší podpora: podpora@ipvz.cz.

Kdo v systému pracuje

Uživatelé podle profese



Role na straně zdravotnických zařízení (počet osob)



Rytmus provozu: špička aktivity 8–12 h v pracovní dny, **86 % přihlášení úspěšných**, neúspěšné pokusy z jednotlivých IP adres průběžně sledujeme.

Stav k 3. 11. 2026, statistiky Systému Administrace (Metabase).

Přihlášení a registrace: kdo jak

Přihlášení – pro všechny role stejně

1. Otevřete **sysa.mzd.gov.cz**
2. Klikněte na modré tlačítko **Identita občana**
3. Zvolte způsob ověření: **Bankovní identita**, eObčanka, Mobilní klíč eGovernmentu…

Kdo má Identitu občana, přihlašuje se **jen přes ni**. E-mail a heslo jsou pouze pro školence-cizince bez Identity občana.

Registrace – jak vzniká účet

Zástupce zařízení	Sám: „Nemáte účet? Registrujte se“ → **Zástupce instituce** → Identita občana → potvrzovací e-mail
Školitel	**Jen na pozvánku zařízení** (odkaz platí 7 dní) → Identita občana
Školenec	Sám přes Identitu občana; údaje o vzdělání se načtou z NR-ZP
Cizinec bez Identity občana	E-mail a heslo: sysa.mzd.gov.cz/registrace-cizinci + čestné prohlášení

Nevidíte v Menu „Registrace zařízení“? Pravděpodobně jste se zaregistrovali jako školenec. Otevřete přímo **sysa.mzd.gov.cz/registrace-zarizeni** a ověřte se znovu přes Identitu občana.

Zdroj: systemadministrace.cz/pruvodce – Společné funkce, Pověřená osoba – AZ, Školitel – AZ

Krok 1 · Pověřená osoba: registrace zařízení

1. Vpravo nahoře **Menu → Registrace zařízení**
2. Zadejte **IČO** a klikněte na **Načíst údaje** – systém ověří zařízení v registrech (ARES, NRPZS)
3. Zkontrolujte **datovou schránku** zařízení a klikněte na **Registrovat zařízení**
4. Do datové schránky přijde zpráva s PDF – v něm klikněte na **Registrace do Systému Administrace** (buďte přihlášeni)
5. Zobrazí se **Detail zařízení** – registrace je hotová
6. Kontrola: **Menu → Seznam uživatelů** → u vás role **Pověřená osoba**

Výsledek

Zařízení je registrováno a má vyplněný profil. Údaje dál spravujete v **Menu → Profil instituce**.

Návod s obrázky

systemadministrace.cz/pruvodce/az-poverena-osoba/2

Dobré vědět: nedorazí-li zpráva do datové schránky nebo po kliknutí na odkaz vidíte jen „Vítejte v Systému Administrace“, registrace se nedokončila. Napište na podporu.

Krok 2 · Oprávnění a pozvánky pro kolegy

1. **Menu → Seznam uživatelů**, nahoře vyberte **Instituci**
2. Klikněte na **Přidat uživatele**, vyberte **roli** (Zástupce pověřené osoby, Referent vzdělávání, **Školitel**)
3. Vyplňte **e-mail** – najednou lze pozvat až **10 osob** – a pozvánku odešlete
4. Pozvaný dokončí registraci přes Identitu občana. **Pozvánka platí 7 dní.**
5. Stav sledujte v **Přehledu odeslaných pozvánek** (Čeká na přijetí); kdo přijal, je v Seznamu uživatelů

Tipy z podpory

- Zvete pracovní e-mail, pod kterým se bude osoba hlásit
- Roli odeberete červeným košem – platí okamžitě
- Trvalé odpojení osoby (odchod ze zařízení) řeší podpora

Pozvánka nedorazila? Zkontrolujte adresu a nevyžádanou poštu, pozvánku odešlete znovu. Pak pište na podporu: e-mail adresáta, roli a datum posledního odeslání.

Návod: systemadministrace.cz/pruvodce/az-poverena-osoba/3

Krok 3 · Školitel: registrace a životopis

Registrace z pozvánky

1. V e-mailu klikněte na **registrační odkaz** (platí 7 dní)
2. Ověřte se přes **Identitu občana** a klikněte na **Souhlasím**
3. Vyplňte **e-mail** (pracovní) a klikněte na **Registrovat**
4. Potvrďte odkaz v e-mailu a znovu se ověřte – školitel je propojen se zařízením

Životopis – podklad pro akreditaci

1. Vpravo nahoře **ikona uživatele → Životopis**
2. Poprvé zvolte typ a **Vytvořit životopis**, pak **Upravit životopis**
3. Vzdělání se načte z **NR-ZP** (příznak „Z NRZP“)
4. Hotovou verzi **Publikovat životopis**

Tip: vyplňte jen to podstatné – vzdělání, atestace a praxi. Nekopírujte celé profesní CV. Teprve publikovaný životopis lze vybrat v žádosti o akreditaci.

Návody: systemadministrace.cz/pruvodce/az-skolitel/1 · /3

Cesta účastníka vzdělávání systémem

1	2	3	4	5	6	7
Registrace	**Žádost o zařazení**	**Vydání eIndexu**	**Přiřazení školitele**	**Vzdělávací plán**	**Praxe v eIndexu**	**Zkouška a diplom**
Školenec	**Školenec → PO**	**Systém**	**Akreditované zařízení**	**Školitel + školenec**	**Školenec / školitel**	**Pověřená organizace**
Přihlášení přes NIA, údaje o vzdělání z registru NR-ZP	Pověřená organizace žádost posoudí a vyřídí	Po schváleném zařazení do oboru s digitalizovaným programem dojde k vydání eIndexu	Zařízení pozve školitele a přiřadí ho školenci	Plán stáží, kurzů a praxe v eIndexu – odemknutí školitelem	Školenec zapisuje, školitel potvrzuje alespoň 1× za půl roku (dle platné legislativy)	Kontrola přihlášky, výsledek zkoušky, diplom nahráván také v systému

Každý krok má v systému jasného vlastníka.

Kdo je na tahu, vidí účastník i zařízení ve svém profilu. Výzvy k doplnění a komunikace s pověřenou organizací probíhají přímo v systému.

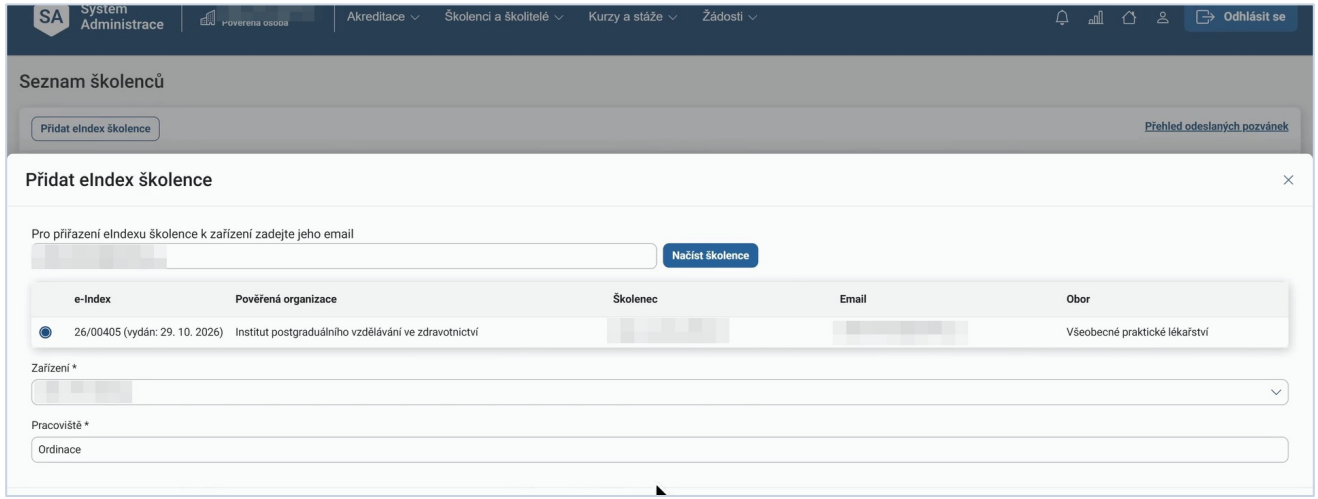
Školenec a školitel: kdo udělá který krok

1	Zařízení	Pozve školitele a přidělí mu roli „Školitel“	systemadministrace.cz/pruvodce/az-poverena-osoba/3
2	Školitel	Registrace z pozvánky (30 dní), vyplní a zveřejní životopis	systemadministrace.cz/pruvodce/az-skolitel/1 · /3
3	Školenec → PO	Podá žádost o zařazení, pověřená organizace vydá eIndex	systemadministrace.cz/pruvodce/skolenec/4
4	Zařízení	Přidat eIndex školence: pozvánka na e-mail školence	systemadministrace.cz/pruvodce/az-referent-vzdelavani/2
5	Školenec	Přijme pozvánku a potvrdí zařazení (stav Přiřazování školitele)	systemadministrace.cz/pruvodce/skolenec/5
6	Zařízení	Přidělí školenci školitele, školitel přiřazení potvrdí	systemadministrace.cz/pruvodce/az-referent-vzdelavani/3
7	Školitel	Sestaví vzdělávací plán a potvrzuje položky eIndexu	systemadministrace.cz/pruvodce/az-skolitel/6 · /7

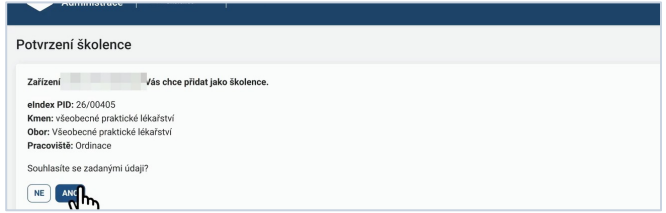
Pozor: pozvánku školence z AZ lze odeslat až **po vydání eIndexu** pověřenou organizací. Dřív to systém neumožní.

Krok 4 · Pozvánka školence do zařízení

1. **Školenci a školitelé → Seznam školenců → Přidat eIndex školence**
2. Zadejte **e-mail školence** a klikněte na **Načíst školence**
3. Vyberte **číslo eIndexu** – načte se pověřená organizace a obor
4. Vyberte **Zařízení** a vyplňte **Pracoviště**
5. Klikněte na **Odeslat pozvánku školenci**



Okno Přidat eIndex školence (záběr z ostrého systému, údaje skryty)



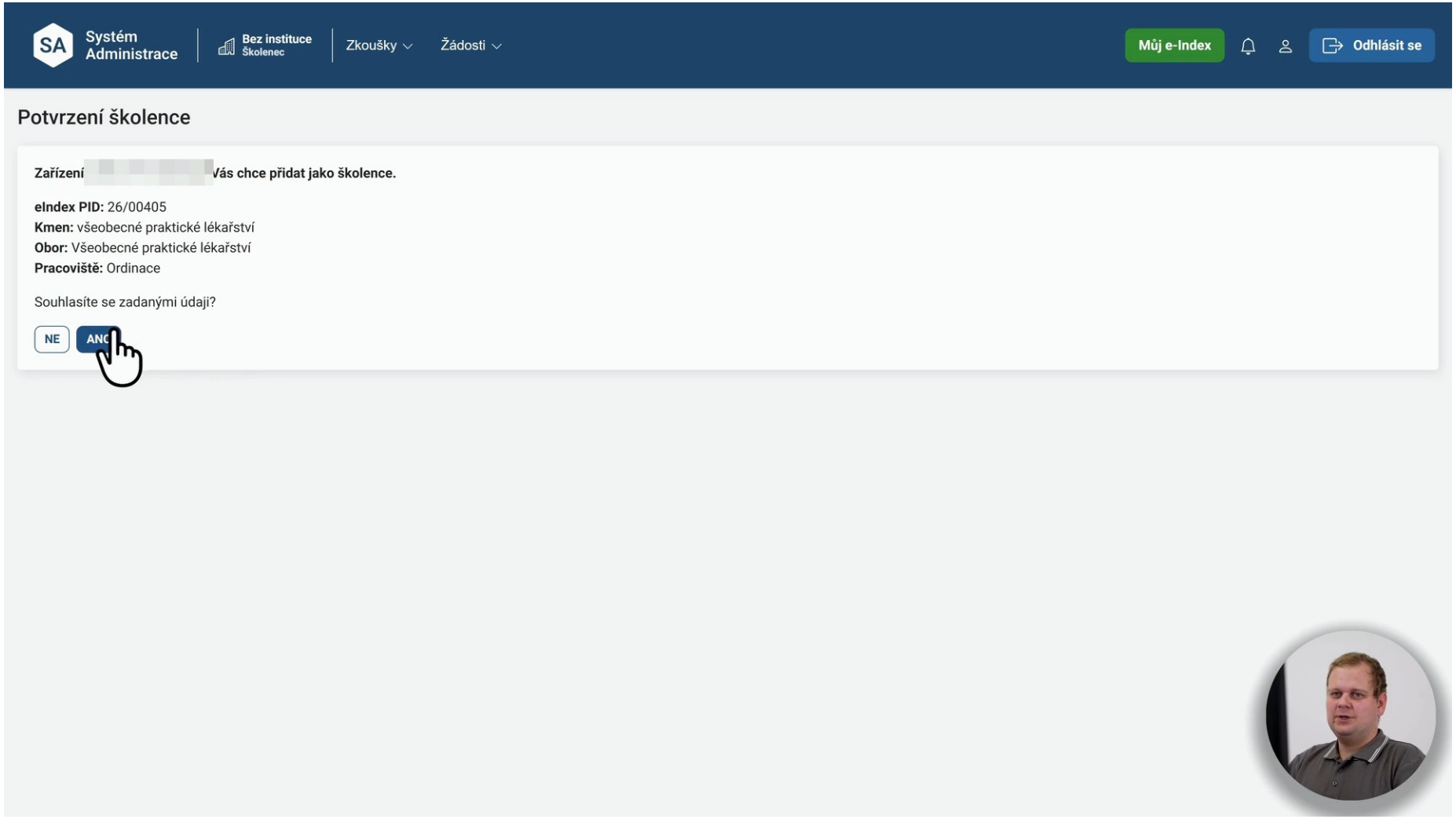
Školenec potvrdí

V e-mailu nebo v notifikacích **Zobrazit pozvánku** → „Souhlasíte se zařazením?“ → **Ano**

Výsledek: školenec je v Seznamu školenců ve stavu **Přiřazování školitele**. Odeslané pozvánky sledujete v Přehledu odeslaných pozvánek.

Návod: systemadministrace.cz/pruvodce/az-referent-vzdelavani/2 · obdobně pověřená osoba a zástupce

Video: pozvánka školence a přidělení školitele



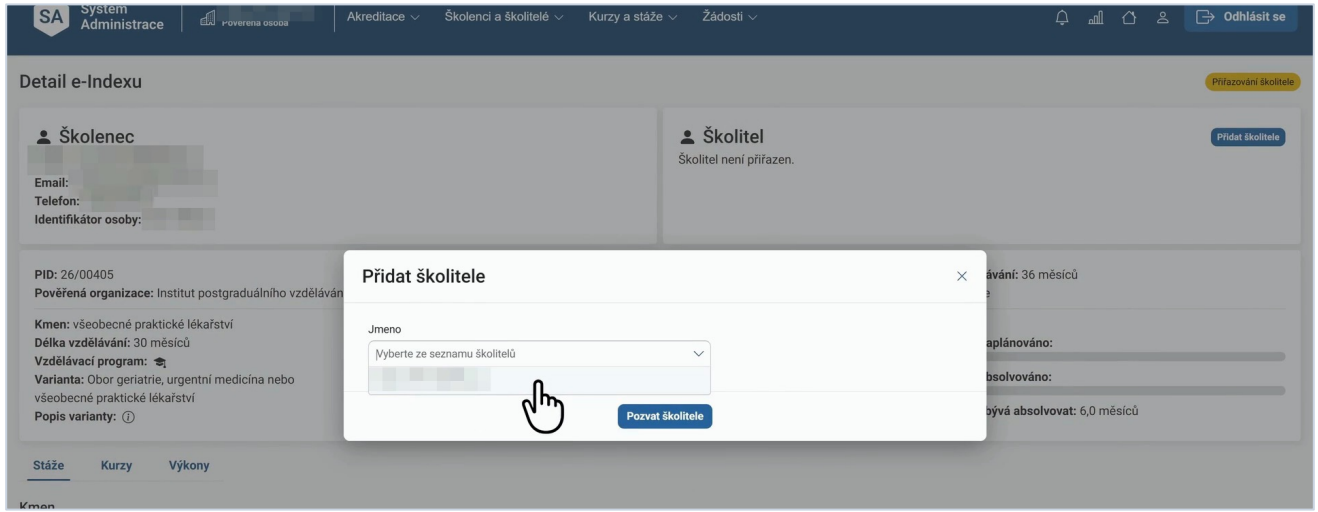
Video 6:26 min

Spustí se samo po zobrazení snímku, se zvukem.

- Přidat eIndex školence
- Školenec přijme pozvánku
- Přidat školitele
- Školitel potvrdí přiřazení

Krok 5 · Přidělení školitele školenci

1. V **Seznamu školenců** otevřete školence
2. V sekci Zařazení klikněte na **číslo eIndexu** – otevře se **Detail e-Indexu**
3. Klikněte na **Přidat školitele**
4. Vyberte **jméno školitele** a klikněte na **Pozvat školitele**
5. Školitel v e-mailu klikne na **Zobrazit pozvánku** a na otázku „Souhlasíte s přiřazením?“ odpoví **Ano**



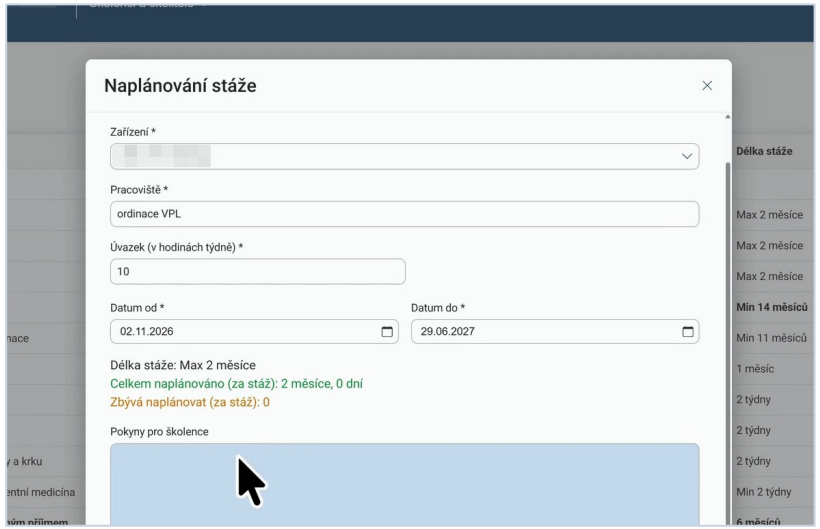
Detail e-Indexu: okno Přidat školitele

Výsledek: po potvrzení školitelem je jméno ve sloupci **Jméno školitele** a školitel může plánovat stáže. Bez potvrzení školitelem přiřazení není dokončeno.

Návod: systemadministrace.cz/pruvodce/az-referent-vzdelavani/3

Krok 6 · Školitel: vzdělávací plán

1. Školitel otevře **Detail e-Indexu** přiděleného školence
2. V bloku **Kmen** klikne u stáže na **Naplánovat**
3. Vyplní **Zařízení, Pracoviště, Úvazek** (hod./týden) a **Datum od – do** → **Naplánovat**
4. Totéž v bloku **Vlastní specializovaný výcvik**
5. Nakonec **Potvrdit sestavení vzdělávacího plánu → Ano**



Okno Naplánování stáže

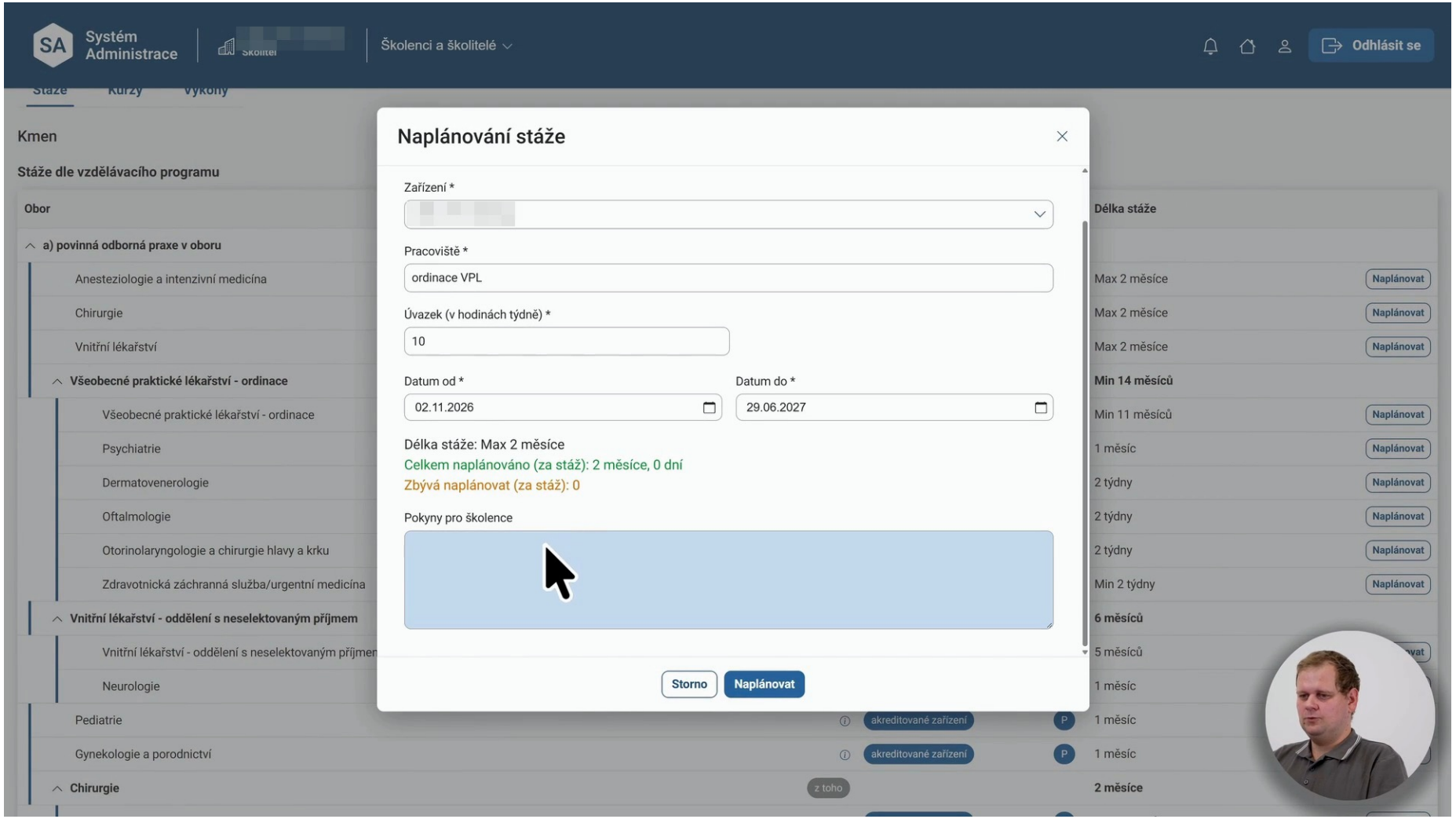
Systém hlídá délku

Pod formulářem vidíte délku stáže dle programu, kolik je naplánováno a kolik zbývá.

Stáž na jiném akreditovaném zařízení schvaluje školitel nebo referent tohoto zařízení ve frontě **Školenci a školitelé → Seznam stáží ke schválení**. Upozornění na novou stáž se zatím **neodesílá** – frontu kontrolujte pravidelně.

Návody: systemadministrace.cz/pruvodce/az-skolitel/6 · /8 · az-referent-vzdelavani/5

Video: sestavení vzdělávacího plánu



Video 5:12 min

Spustí se samo po zobrazení snímku, se zvukem.

- Detail e-Indexu
- Naplánování stáže v kmeni
- Stáž na jiném zařízení
- Potvrzení vzdělávacího plánu

Krok 7 · Potvrzování položek eIndexu

Školitel

- Detail e-Indexu → karta **Stáže / Kurzy / Výkony / Akce**
- U položky **Potvrdit** → zkontrolovat → **Schválit**
- Hromadně: **Seznam výkonů k potvrzení**

systemadministrace.cz/pruvodce/az-skolitel/7

Referent vzdělávání

- Potvrzuje **v zastoupení** školitele jen na smluvním zařízení a jen s podpisem školence
- Hromadně: **Kurzy a stáže → Seznam kurzů / akcí k potvrzení**

systemadministrace.cz/pruvodce/az-referent-vzdelavani/4

Jiné (smluvní) zařízení

- **Školenci a školitelé → Seznam stáží ke schválení**
- Na konci řádku **Schválit**
- Upozornění zatím nechodí – kontrolujte frontu

systemadministrace.cz/pruvodce/az-skolitel/8

Položku nejdřív **odešle k potvrzení školenec**. Teprve pak se u ní školiteli zobrazí tlačítko Potvrdit. Potvrzení průběhu alespoň jednou za 6 měsíců.

Akreditace v systému

1. **Akreditace → Nová žádost**: typ (Udělení / Prodloužení), povolání, kategorie, obor, rozsah, instituce → **Vytvořit žádost**
2. Vyplňte postupně **části žádosti** (podle oboru 3 nebo 5 částí)
3. Zpracovatel akreditací připraví, pověřená osoba nebo zástupce **Odeslat žádost**
4. Na **připomínky MZd** reagujte vypořádáním a žádost odešlete znovu
5. Stav sledujte v **Akreditace → Seznam akreditací** (Stav akreditace, Platnost do)

Dobré vědět

- Správní poplatek **1 000 Kč**, účet MZd 3711-0002528001/0710, VS = IČ žadatele
- **Rozhodnutí nepřijde v aplikaci** – doručí se úřední cestou
- Smluvní zařízení a lektory přidáte i mimo žádost: **Akreditace → Nové smluvní zařízení**, **Seznam školitelů a lektorů**

Známá chyba

Udělená akreditace se zobrazuje jako „v revizi MZd“.

Oprava do 30. 11. 2026, vrátí se i tlačítko vzdání se práva na rozklad.

Veřejně dostupný **katalog akreditací** najdete na **systemadministrace.cz**

Návody: systemadministrace.cz/pruvodce/az-poverena-osoba/4 · az-zpracovatel-akreditaci/2 · /3

Které obory už mají eIndex

Lékaři – specializační obory

5 oborů nasazeno (z 67)

- Všeobecné praktické lékařství
- Pediatrie
- Neurologie
- Dětská neurologie (pediatrický i neurologický kmen)
- Gynekologie a porodnictví

Nelékaři – vzdělávací programy

18 programů nasazeno (z 56)

- Klinická logopedie
- Aplikovaná fyzioterapie
- Klinická psychologie
- Dětská klinická psychologie
- Psychoterapie
- Intenzivní péče
- Intenzivní péče v pediatrii
- Ošetřovatelská péče v psychiatrii
- Ošetřovatelská péče v geriatrii
- Ošetřovatelská péče v interních oborech
- Ošetřovatelská péče v onkologii a hematoonkologii
- Ošetřovatelská péče v dětské a dorostové psychiatrii
- Klinická adiktologie
- Zraková terapie
- Hojení ran
- Transfuzní služba
- Ergoterapie pro děti
- Ergoterapie pro dospělé

Schváleno MZd, nasazení připravujeme k 4.11. (8): Intenzivní péče v pediatrii a neonatologii · Domácí a hospicová péče · Alergologie a klinická imunologie · Klinická genetika · Mikrobiologie · Klinická hematologie a transfuzní služba · Příprava radiofarmak · Klinické inženýrství

Obor zatím eIndex nemá? Postupujte dosavadní cestou: lékaři potvrzení praxe jednotlivě, nelékaři papírový logbook. Cíl: eIndexy všech platných oborů v SYSA do 31. 12. 2026.

Stav k 3. 11. 2026, přehled nasazení eIndexů IPVZ (semafor Nasazeno a Schváleno).

Záznamy za rok 2026: co dělat už teď

Vzdělávání jen na vlastním pracovišti

- Přidělte školitele hned po vydání eIndexu
- Školitel naplánuje a potvrdí stáže **zpětně** – je to otázka minut

Stáž na smluvním / jiném zařízení

- Stáž potvrzuje **elektronicky školitel daného zařízení**
- Zpětné doplnění je náročnější – domluvte se se zařízením co nejdřív

- eIndex je plně elektronický – **papírové potvrzení do něj nahrát nelze** (výjimkou jsou certifikáty u akcí volné formy).
- Co je v systému potvrzené, vidí oprávnění pracovníci MZd přímo v systému.

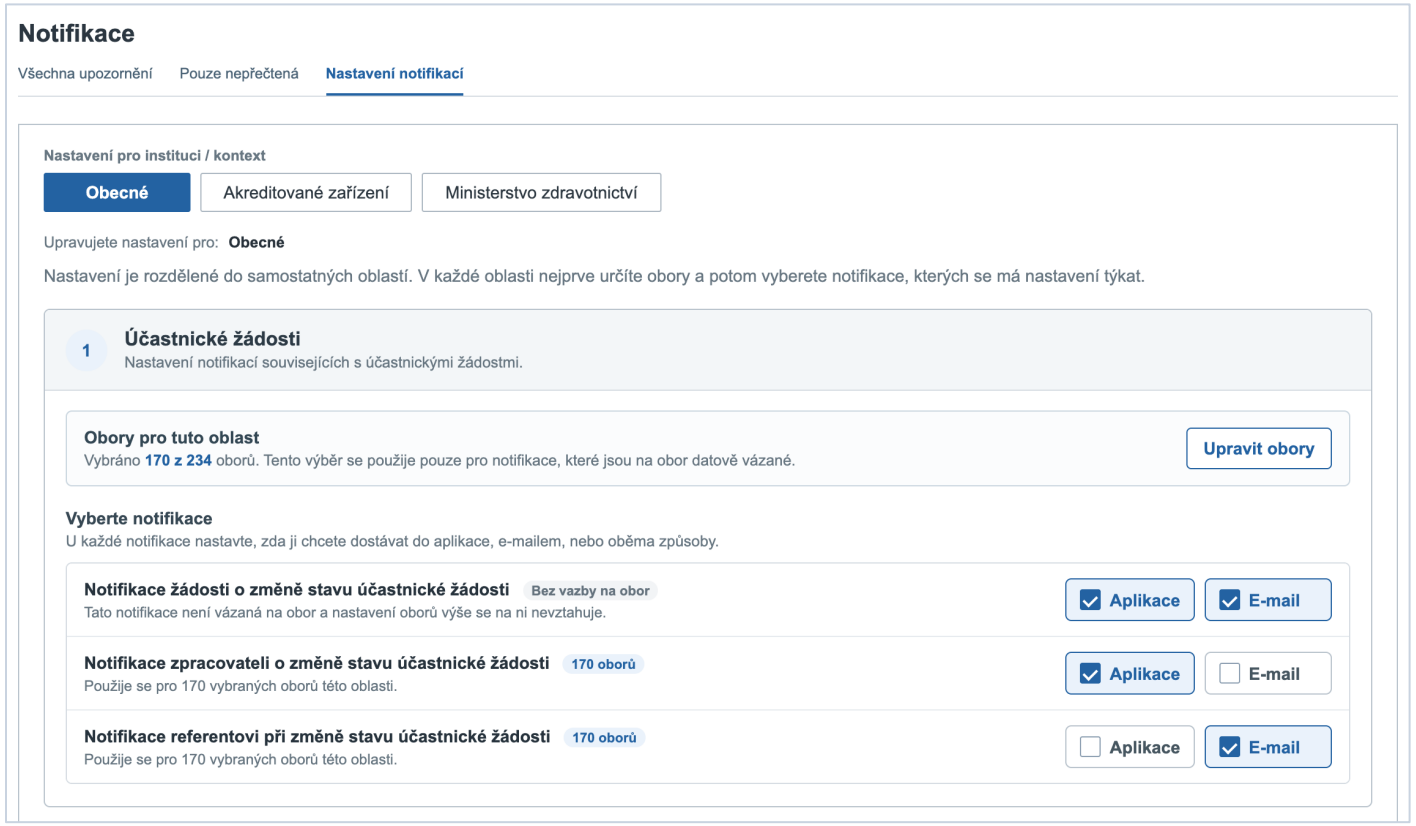
Přechodný režim pro doložení roku 2026 (např. průběžné zprávy rezidenčních míst) – stanoví MZd.

Co se mění do konce roku

Listopad	Notifikace se **jménem školence**, notifikace zařízení o zařazení školence (verze 1.23)
Listopad	Katalog akreditací se do systému přenáší **automaticky každý den**
Do 30. 11.	Oprava stavu udělené akreditace, tlačítko vzdání se práva na rozklad
Listopad–prosinec	Kontakty na školence a školitele v žádosti o stáž; notifikace zařízení o přihlášce školence ke zkoušce
Listopad	Školenec v žádosti o zařazení uvede akreditované pracoviště pro notifikování zařízení po zařazení školence
Do 31. 12.	eIndexy všech platných oborů v SYSA

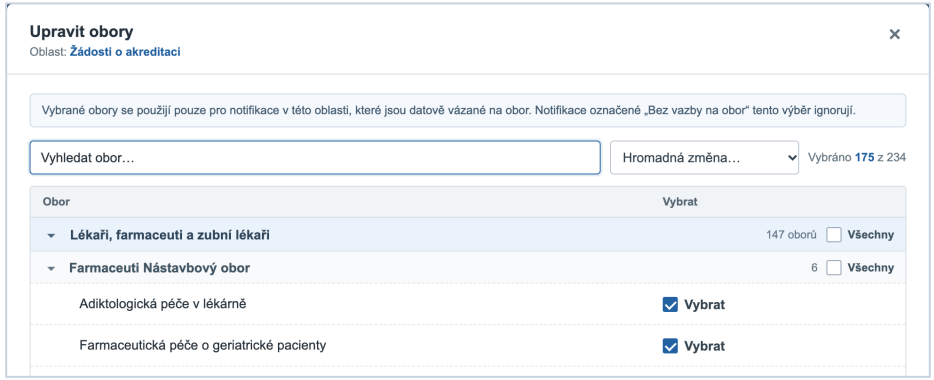
Termíny jsou plánované, o nasazení informujeme od listopadu v Novinkách na portálu (odběr e-mailem).

Připravujeme: nastavení notifikací

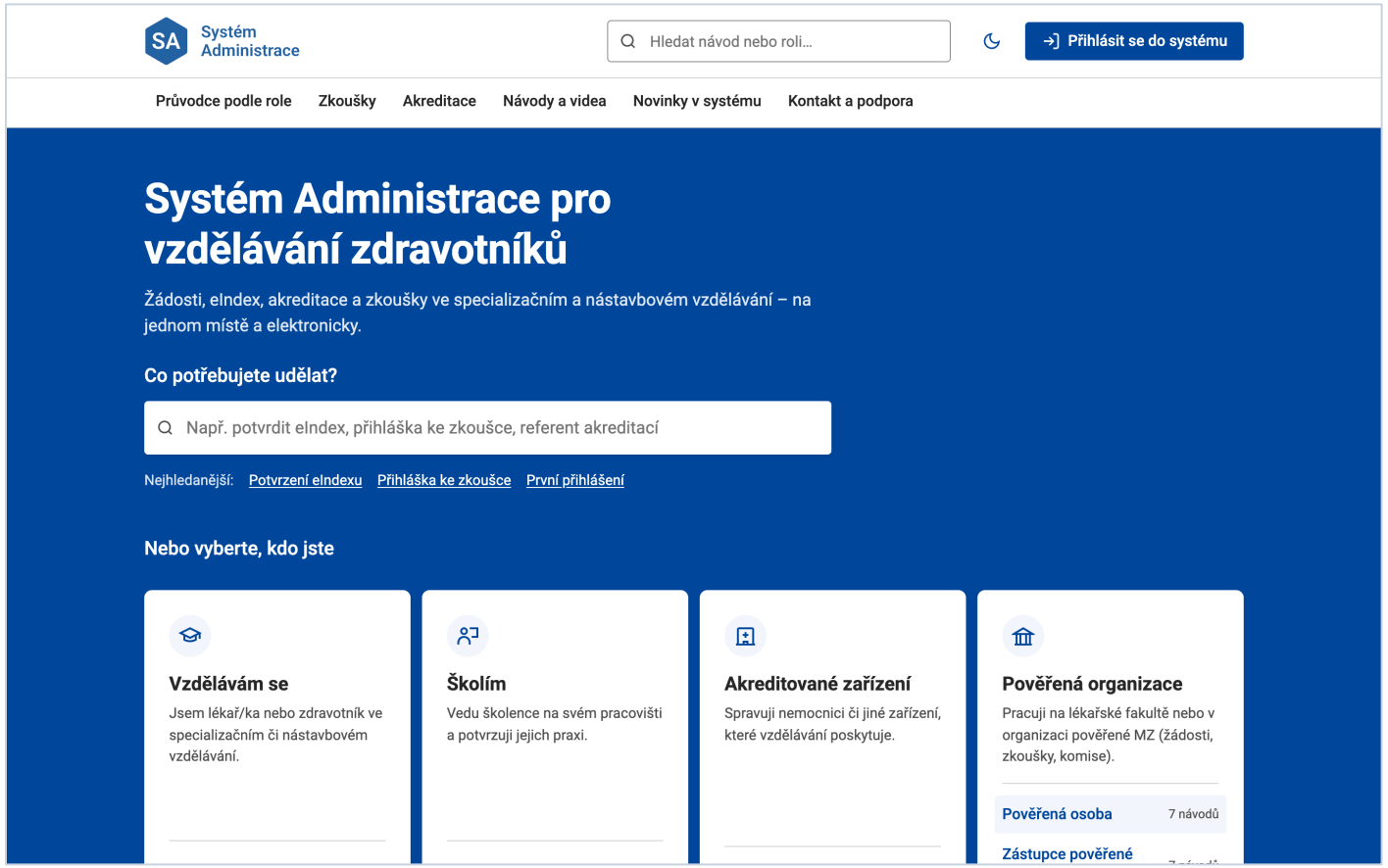


Návrh obrazovky Notifikace → Nastavení notifikací (pracovní verze)

1. Zvlášť pro každé **zařízení a roli**, ve které v systému působíte
2. V každé oblasti vyberete **obory**, kterých se upozornění týkají
3. U každé notifikace zvolíte **aplikaci, e-mail, nebo obojí**



Nový informační portál: systemadministrace.cz



www.systemadministrace.cz, spuštěno 20. 10. 2026

11

rolí s vlastním průvodcem

76

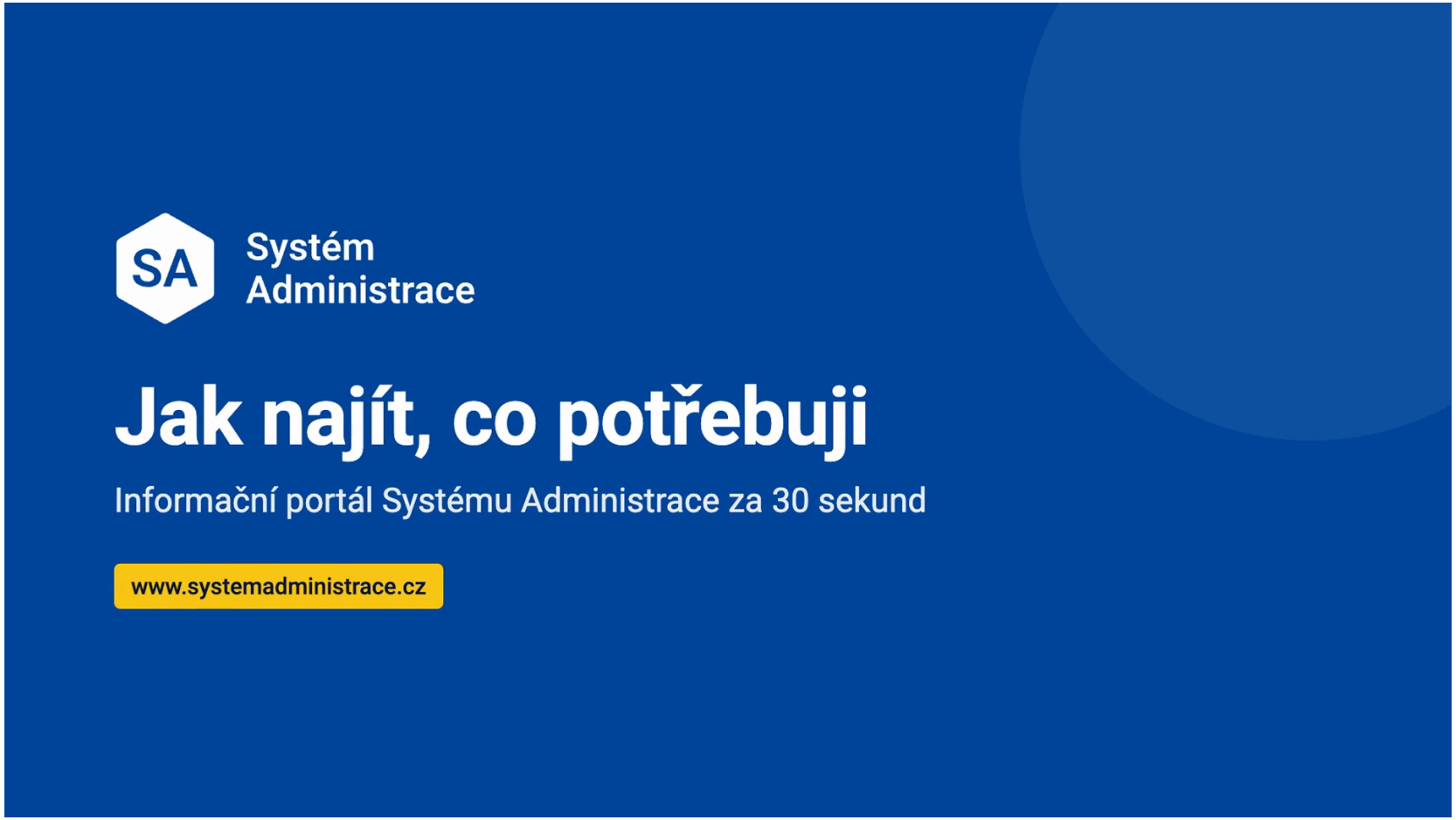
návodů krok za krokem

Pro akreditované zařízení

- Průvodce pro **4 role zařízení + školitele**
- Hledání **podle úkolu**, bez znalosti role
- Rámečky **„Dobré vědět“**: co dělat, když něco nejde
- Katalog akreditací, **Novinky** s odběrem e-mailem

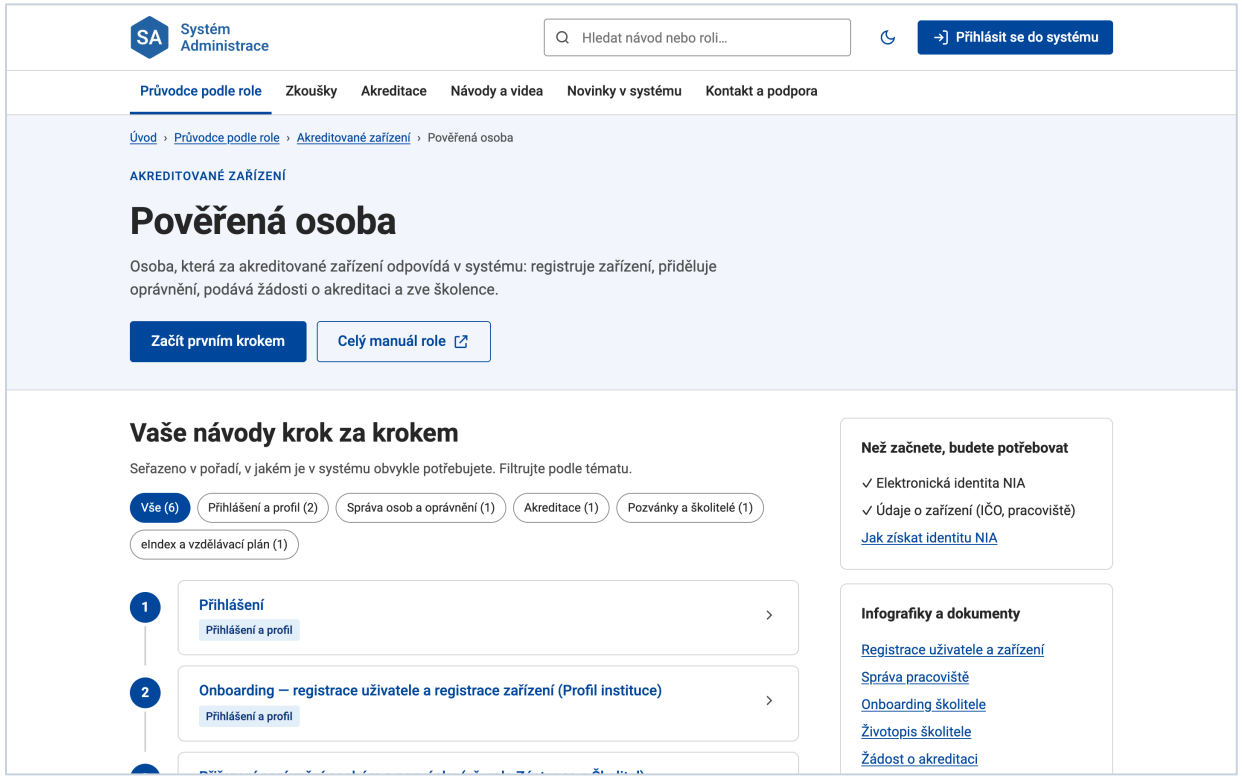
Cíl: odpověď najít na portálu dřív, než je potřeba psát na podporu.

Ukázka: jak na portálu najít, co potřebuji



Video 38 s, spouští se automaticky po zobrazení snímku · bez zvuku, s titulky · záběry z www.systemadministrace.cz

Krok 1: najděte svou roli v zařízení



Průvodce role Pověřená osoba (AZ): návody seřazené podle pořadí v praxi

Role akreditovaného zařízení

6 — **Pověřená osoba**
registrace zařízení, oprávnění, akreditace

9 — **Zástupce pověřené osoby**
jako PO + smluvní zařízení, lektoři

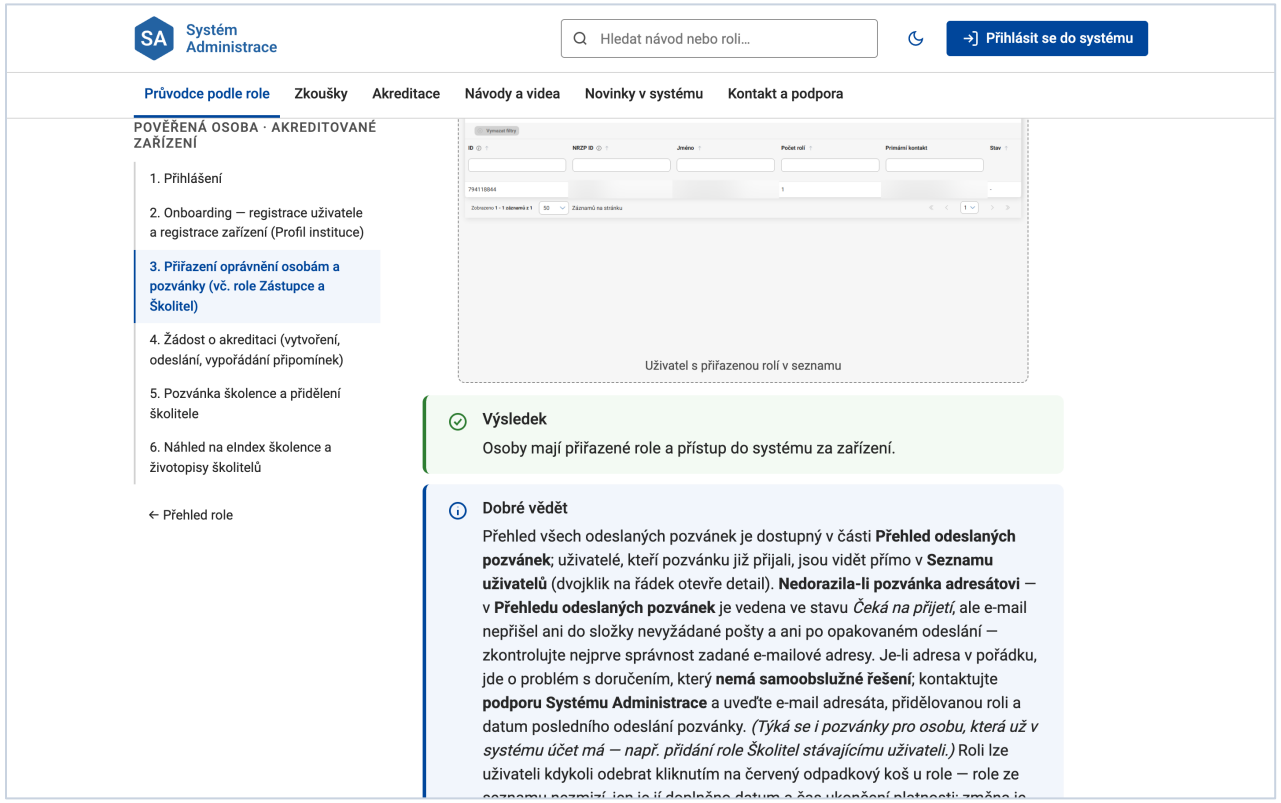
5 — **Referent vzdělávání**
pozvánky školenců, přidělení školitele

3 — **Zpracovatel akreditací**
žádosti o akreditaci

8 — **Školitel**
životopis, vzdělávací plán, potvrzování

Odkaz: **systemadministrace.cz/pruvodce** → Akreditované zařízení → vaše role. Číslo = počet návodů.

Kde najdete pomoc



Každý návod má rámeček „Dobré vědět“: co dělat, když krok nefunguje

1. Portál a návody podle role

systemadministrace.cz/pruvodce · hledání podle úkolu · Novinky s odběrem

2. Podpora

podpora@ipvz.cz

Odpověď nejpozději do 24 hodin

Co do tiketu napsat

- Co se stalo a co jste už zkusili
- **Číslo eIndexu** nebo žádosti
- U pozvánky e-mail adresáta, roli a datum
- **Snímek obrazovky** s chybou

Odkazy k rozeslání ve vašem zařízení

Školitelé	Registrace z pozvánky, životopis, potvrzování	systemadministrace.cz/pruvodce/az-skolitel
Referenti vzdělávání	Pozvánka školence, přidělení školitele, stáže	systemadministrace.cz/pruvodce/az-referent-vzdelavani
Pověřená osoba a zástupci	Registrace zařízení, oprávnění, akreditace	systemadministrace.cz/pruvodce/az-poverena-osoba
Zpracovatel akreditací	Žádost o akreditaci, připomínky	systemadministrace.cz/pruvodce/az-zpracovatel-akreditaci
Školenci	Žádost o zařazení, přijetí pozvánky, zkoušky	systemadministrace.cz/pruvodce/skolenec
Všichni	Přihlášení přes Identitu občana	systemadministrace.cz/nia

systemadministrace.cz

IPVZ Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví

Děkuji za pozornost

Prostor pro vaše dotazy

podpora@ipvz.cz · www.systemadministrace.cz