

Administrativní systém pro specializační a nástavbové vzdělávání zdravotnických pracovníků
CZ.31.7.0/0.0/0.0/22_059/0007698



System Administrace

Uživatelský manuál pro onboarding akreditovaného zařízení

Verze: 1.1.
Aktualizace ke dni: 11.01.2025

Obsah

1.	Registrace uživatele do systému přes NIA.....	1
1.1.	Účel	1
1.2.	Postup	1
2.	Přihlašování se do systému.....	7
2.1.	Účel	7
2.2.	Postup	7
3.	Registrace zařízení k uživateli (k Pověřené osobě).....	10
3.1.	Účel	10
3.2.	Postup	10
4.	Přiřazení uživatele do zařízení	19
4.1.	Účel	19
4.2.	Postup	19
4.3.	Další informace	22
5.	Přiřazení školitele do zařízení	24
5.1.	Účel	24
5.2.	Postup	24
5.3.	Další informace	27
6.	Správa uživatelského profilu.....	29
6.1.	Účel	29
6.2.	Postup	29
7.	Vytvoření zástupce pověřené osoby	31
7.1.	Účel	31
7.2.	Postup	31
8.	Přidání role uživateli	37
8.1.	Účel	37
8.2.	Postup	37

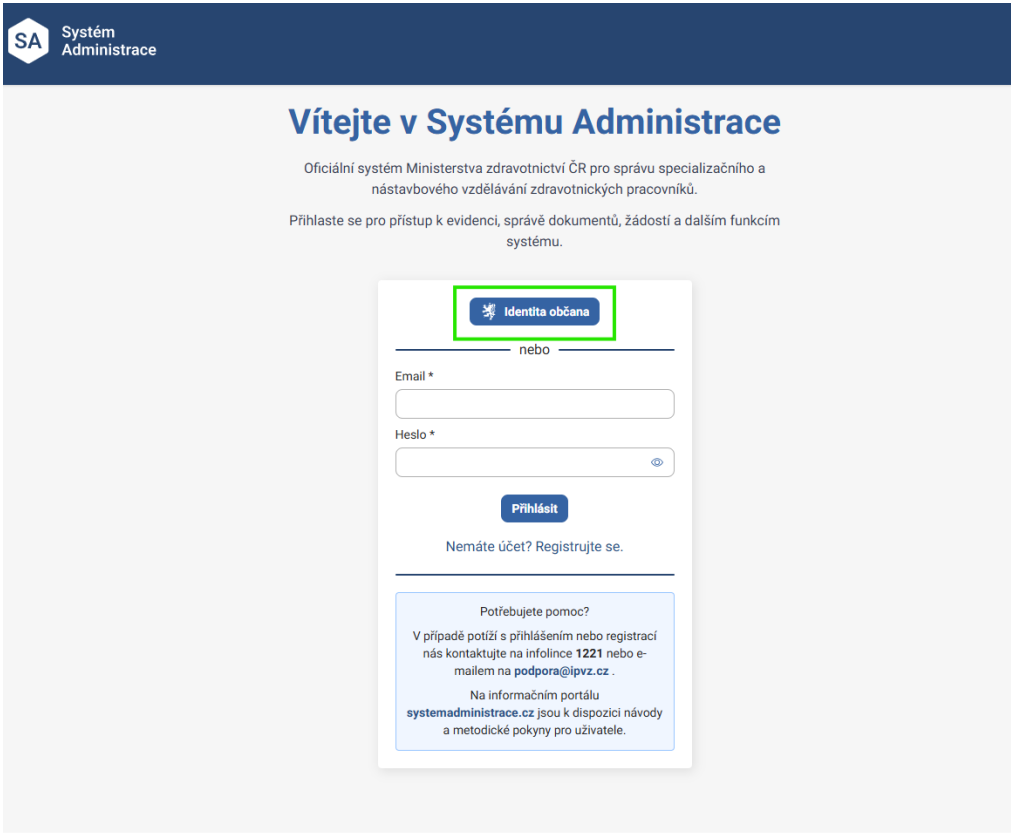
1. Registrace uživatele do systému přes NIA

1.1. Účel

Tento postup popisuje registraci nového uživatele do Systému Administrace prostřednictvím Národní identity občana (NIA).

1.2. Postup

- Ve zvoleném internetovém prohlížeči (doporučeno Google Chrome) otevřete adresu systému: <https://sysa.mzd.gov.cz/>
- Na úvodní stránce klikněte na možnost „**Nemáte účet? Registrujte se**“.



SA Systém Administrace

Vítejte v Systému Administrace

Oficiální systém Ministerstva zdravotnictví ČR pro správu specializačního a
nástavbového vzdělávání zdravotnických pracovníků.

Přihlaste se pro přístup k evidenci, správě dokumentů, žádostí a dalším funkcím
systému.

 **Identita občana**

nebo

Email *

Heslo *

Přihlásit

Nemáte účet? Registrujte se.

Potřebujete pomoc?

V případě potíží s přihlášením nebo registrací
nás kontaktujte na infolince **1221** nebo e-
mailem na podpora@ipvz.cz.

Na informačním portálu
systemadministrace.cz jsou k dispozici návody
a metodické pokyny pro uživatele.

© 2026 IPVZ | Ministerstvo zdravotnictví | GDPR | Provozní řád | Kontakt

- Systém zobrazí registrační formulář. Pole „Zástupce instituce“ zaškrtněte, protože budete v systému vystupovat jako zástupce instituce. Klikněte na tlačítko „**Identita občana**“.



Registrace nového uživatele Pro vytvoření nového účtu se prosím přihlaste prostřednictvím **Identity občana (NIA)**.

Pokud se registrujete jako zástupce organizace (nikoliv školenec), zaškrtněte možnost **Zástupce instituce**.

☒ **Identita občana**

Poznámka: Jste registrován jako zástupce instituce. Pokud se chcete registrovat jako školenec, odznačte tuto možnost.

☒ Zástupce instituce

[Zpět na login.](#)

- Zobrazí se nabídka možností přihlášení prostřednictvím NIA. Zvolte preferovaný způsob přihlášení a dokončete ověření identity. Nejčastějším způsobem přihlašování je Bankovní identita, kde stačí mít účet u české banky.

Přihlášení pomocí Identity občana do: **Systém Administrace**

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojID a I.CA identita



Mobilní klíč eGovernmentu



eObčanka



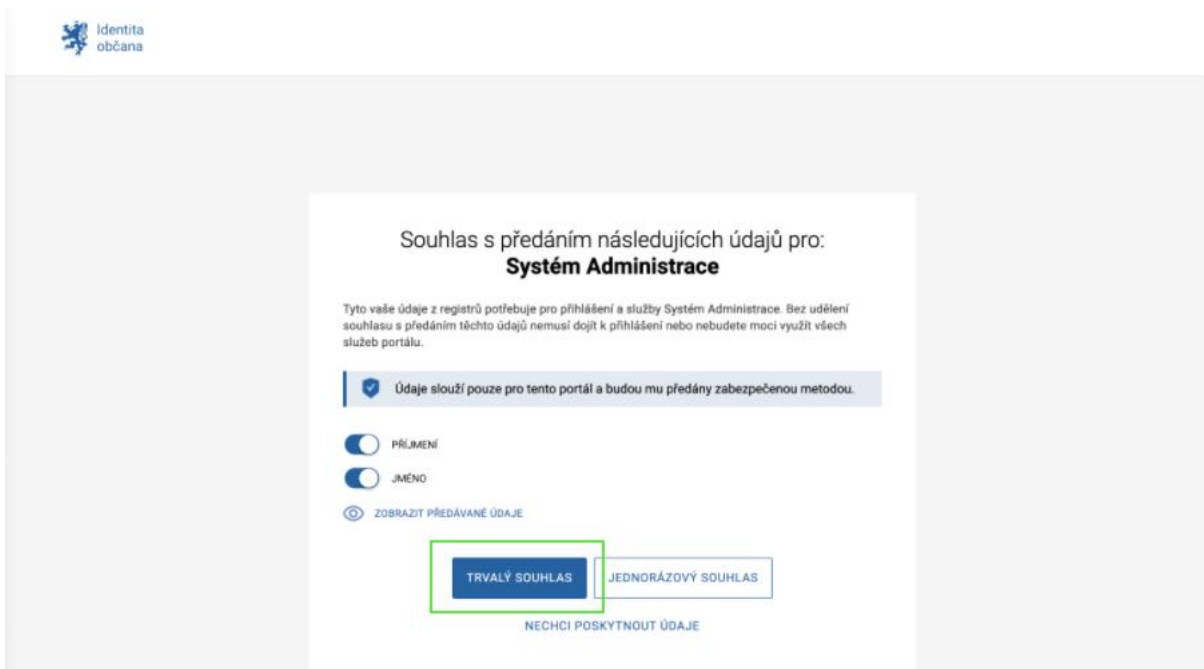
NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)



IIG – International ID Gateway



- Systém zobrazí formulář „Souhlas s předáním následujících údajů pro: Systém Administrace“. Doporučujeme zvolit možnost trvalého souhlasu.



Identita občana

**Souhlas s předáním následujících údajů pro:
Systém Administrace**

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby Systém Administrace. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

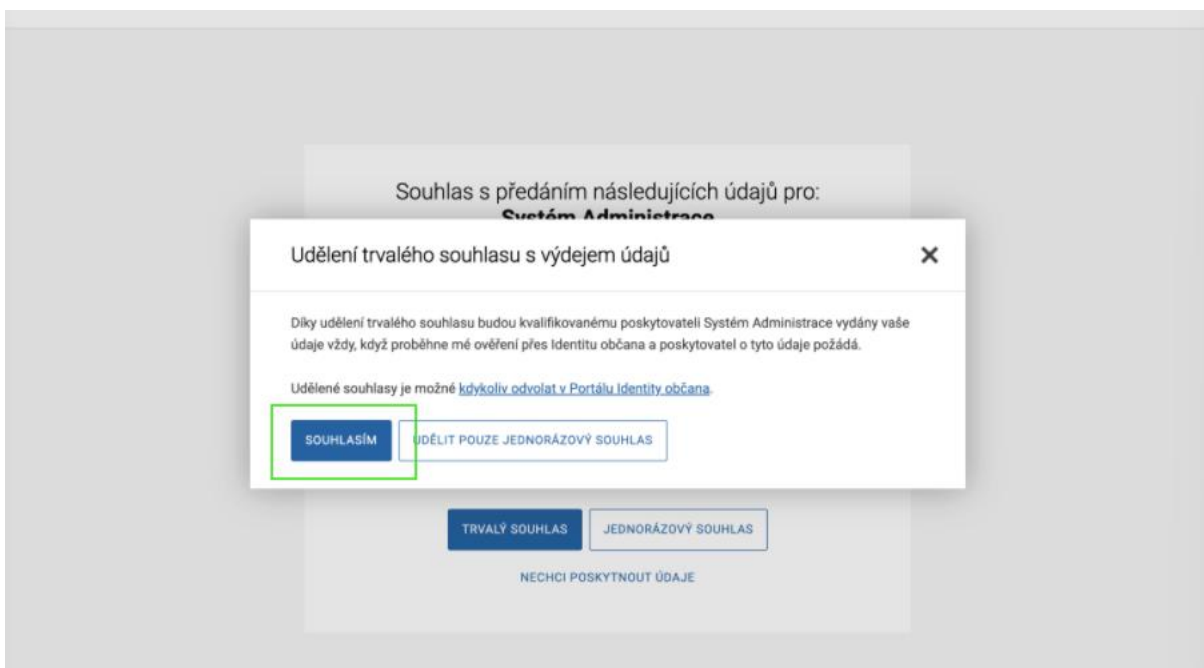
☒ Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

☐ PŘÍJMENÍ
☐ JMÉNO
☐ ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

TRVALÝ SOUHLAS JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

- Potvrďte souhlas kliknutím na tlačítko „Souhlasím“.



**Souhlas s předáním následujících údajů pro:
Systém Administrace**

Udělení trvalého souhlasu s výdejem údajů X

Díky udělení trvalého souhlasu budou kvalifikovanému poskytovateli Systém Administrace vydány vaše údaje vždy, když proběhne mě ověření přes Identitu občana a poskytovatel o tyto údaje požádá.

Udělené souhlasy je možné [kdykoliv odvolat v Portálu Identit občana](#).

SOUHLASÍM UDĚLIT POUZE JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

TRVALÝ SOUHLAS JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

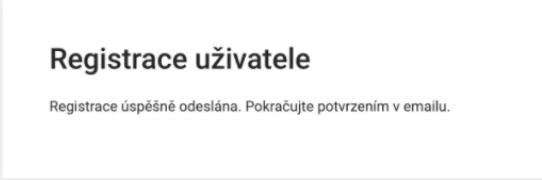
- Následně se zobrazí registrační formulář:
 - a. vyplňte **e-mailovou adresu** (povinný údaj, doporučujeme se registrovat pod pracovním emailem daného zařízení),
 - b. telefonní číslo je **nepovinné**.
- Registraci potvrďte kliknutím na „**Registrovat**“.



Registrační formulář uživatele s následujícími poli:

- Registrace uživatele**
- Jméno *: KAREL
- Příjmení *: HALAČKA
- Rodné příjmení: HALAČKA
- Kontaktní údaje**
- Mobil: +420
- Telefon: +420
- Email *: (prázdné)
- primární (radiové tlačítko)
- Registrovat (tlačítko)

- Systém zobrazí informaci o úspěšném odeslání registračního e-mailu.



Registrační zpráva uživatele:

Registrace úspěšně odeslána. Pokračujte potvrzením v emailu.

- Zkontrolujte svou e-mailovou schránku a klikněte na potvrzovací odkaz v e-mailu zaslaném ze Systému Administrace.

Potvrzení registrace



Tým IPVZ <noreply@systemadministrace.cz>

To [redacted]

Dobrý den, pro dokončení Vaší registrace na klikněte prosím na odkaz níže

[Potvrdit registraci](#)

- Z důvodu bezpečnosti systém vyžaduje opětovné ověření identity prostřednictvím NIA. Klikněte na tlačítko „**Identita občana**“ a ověření dokončete.



Identita občana

nebo

Email *

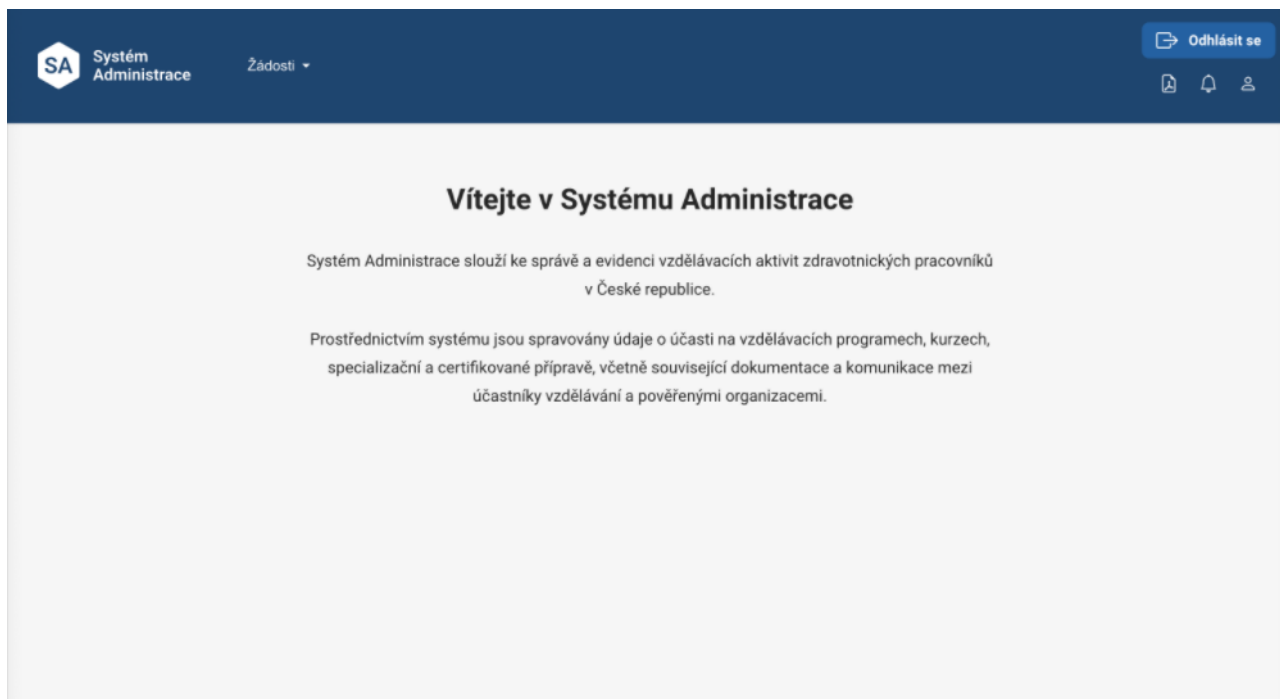
Heslo *

Přihlásit

[Nemáte účet? Registrujte se.](#)

[Zapomenuté heslo](#)

- Po úspěšném ověření jste přihlášení a zobrazí se úvodní obrazovka Systému Administrace.



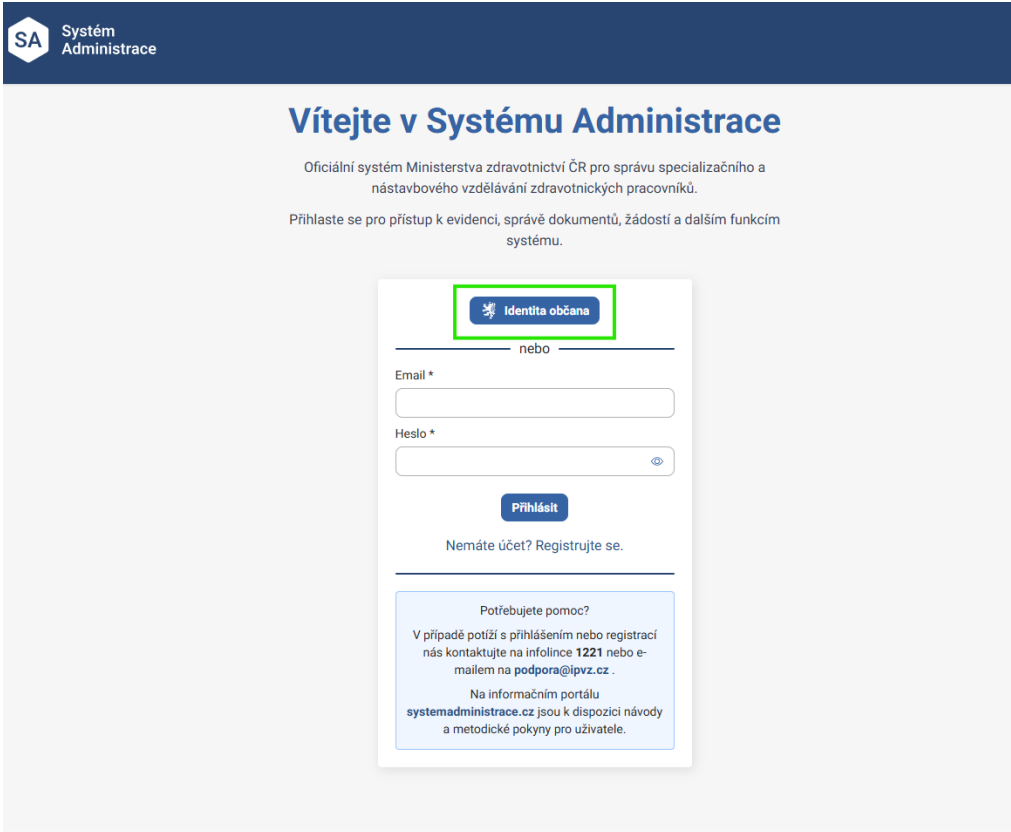
2. Přihlašování se do systému

2.1. Účel

Tento postup slouží k přihlášení uživatele do Systému Administrace, který se již do systému zaregistroval.

2.2. Postup

- Ve zvoleném internetovém prohlížeči (doporučeno Google Chrome) otevřete adresu systému:
<https://sysa.mzd.gov.cz/>
- Na úvodní stránce klikněte na tlačítko „Identita občana“



SA Systém Administrace

Vítejte v Systému Administrace

Oficiální systém Ministerstva zdravotnictví ČR pro správu specializačního a
nástavbového vzdělávání zdravotnických pracovníků.

Přihlaste se pro přístup k evidenci, správě dokumentů, žádostí a dalším funkcím
systému.

Identita občana

nebo

Email *

Heslo *

Přihlásit

Nemáte účet? [Registrujte se.](#)

Potřebujete pomoc?

V případě potíží s přihlášením nebo registrací
nás kontaktujte na infolince **1221** nebo e-
mailem na podpora@ipvz.cz.

Na informačním portálu
systemadministrace.cz jsou k dispozici návody
a metodické pokyny pro uživatele.

- Zobrazí se nabídka možností přihlášení prostřednictvím NIA. Zvolte preferovaný způsob přihlášení a dokončete ověření identity. Nejčastějším způsobem přihlašování je Bankovní identita, kde stačí mít účet u české banky

Identita občana

Přihlášení pomocí Identity občana do:
Systém Administrace

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky Bankovní identita MojeID a ICA identita

Mobilní klíč eGovernmentu

eObčanka

NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)

IIG – International ID Gateway

- Pakliže jste kdykoliv předtím udělili Trvalý souhlas s předáním údajů Systému Administrace, tak můžete přeskočit až ke kroku č.6. Pakliže jste doposud neudělili Trvalý souhlas s předáním údajů, tak systém zobrazí formulář „**Souhlas s předáním následujících údajů pro: Systém Administrace**“. Doporučujeme zvolit možnost **trvalého souhlasu**.

Identita občana

Souhlas s předáním následujících údajů pro:
Systém Administrace

Tyto vaše údaje z registrů potřebuje pro přihlášení a služby Systém Administrace. Bez udělení souhlasu s předáním těchto údajů nemusí dojít k přihlášení nebo nebudete moci využít všech služeb portálu.

☒ Údaje slouží pouze pro tento portál a budou mu předány zabezpečenou metodou.

☐ PŘÍJMENÍ

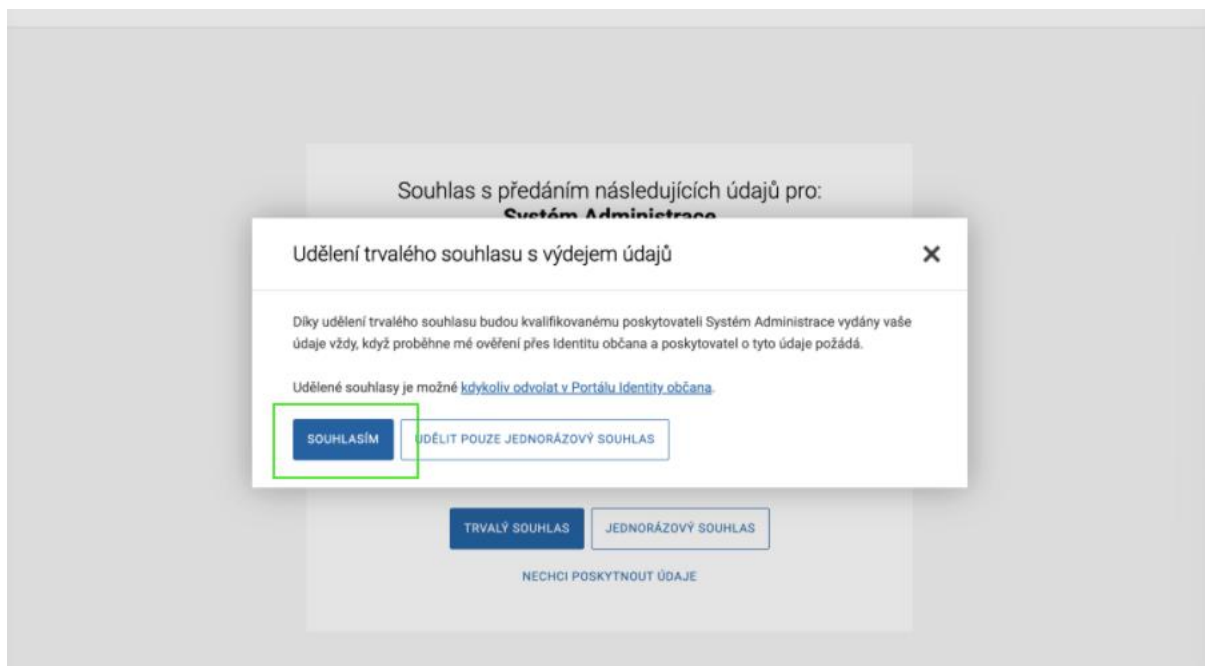
☐ JMÉNO

☐ ZOBRAZIT PŘEDÁVANÉ ÚDAJE

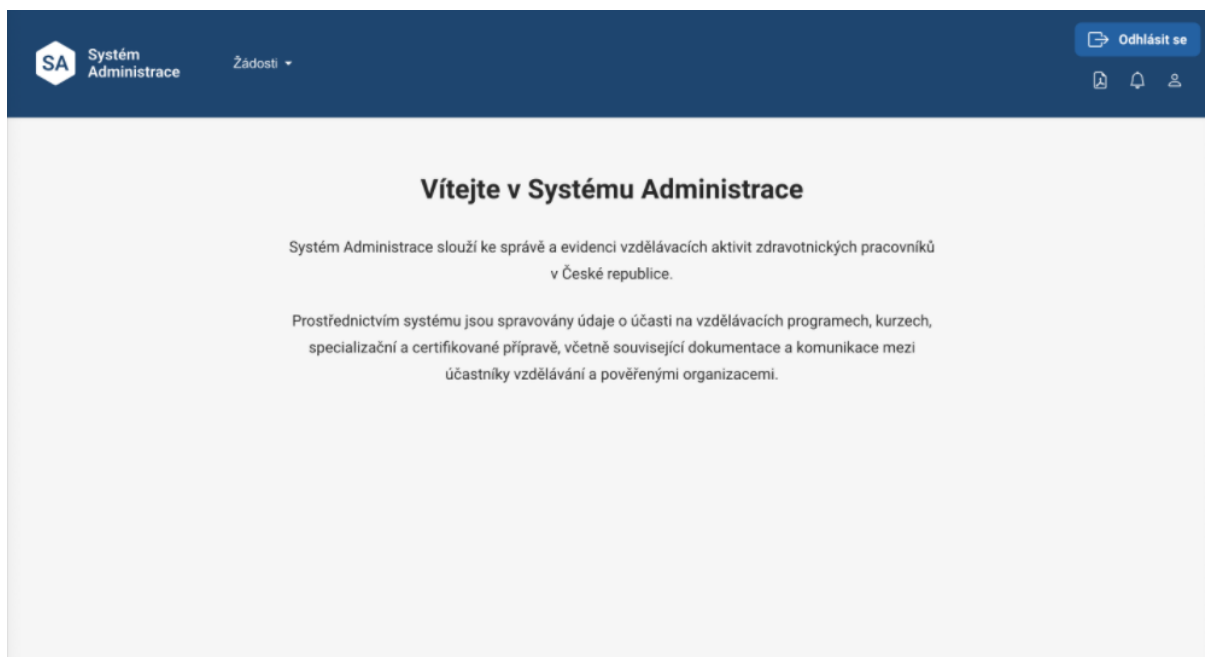
TRVALÝ SOUHLAS JEDNORÁZOVÝ SOUHLAS

NECHCI POSKYTNOUT ÚDAJE

- Potvrďte souhlas kliknutím na tlačítko „Souhlasím“.



- Po úspěšném ověření jste přihlášení a zobrazí se úvodní obrazovka Systému Administrace



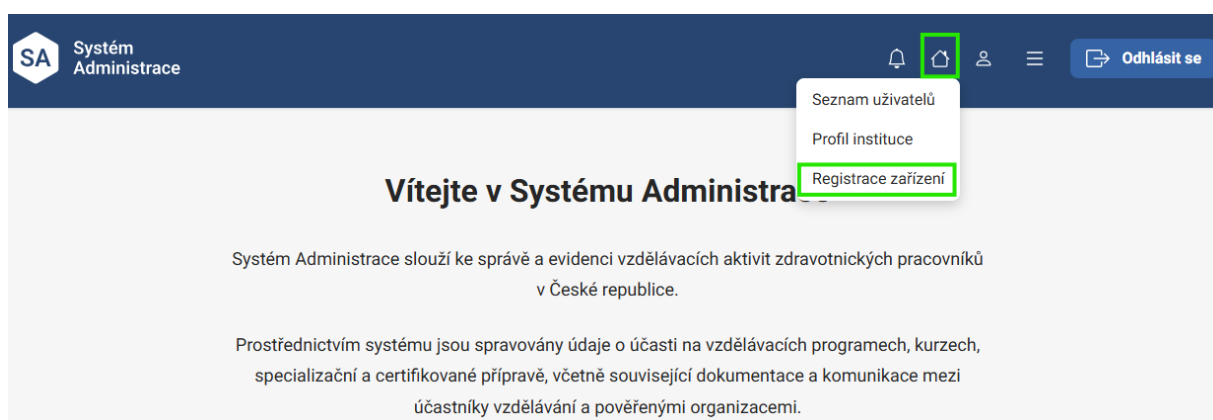
3. Registrace zařízení k uživateli (k Pověřeně osobě)

3.1. Účel

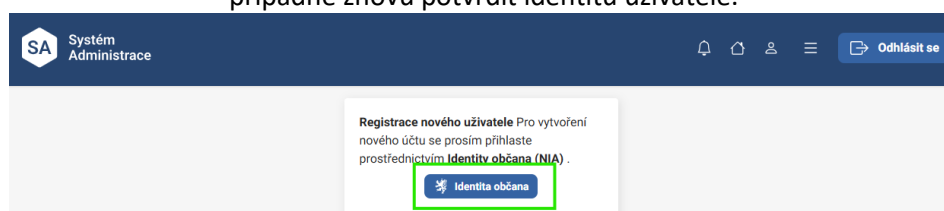
Tento postup slouží k provedení registrace zařízení k aktuálně přihlášenému uživateli. Tímto uživatelem musí být zvolená Pověřená osoba zařízení.

3.2. Postup

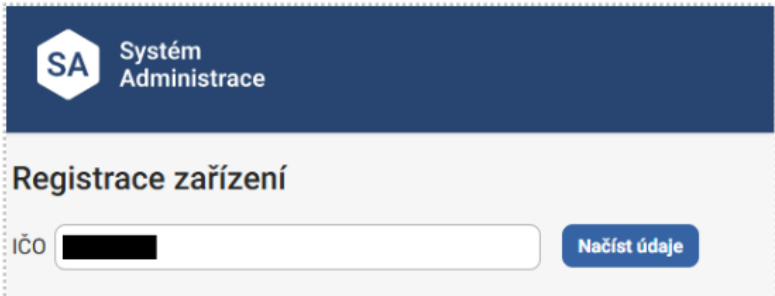
- Jako uživatel musíte být přihlášení do Systému Administrace. Pakliže nejste přihlášení, tak se prvně přihlaste dle postupu „Přihlašování se do systému“
- V pravém horním rohu obrazovky klikněte na ikonu domečku a následně na položku „Registrace zařízení“



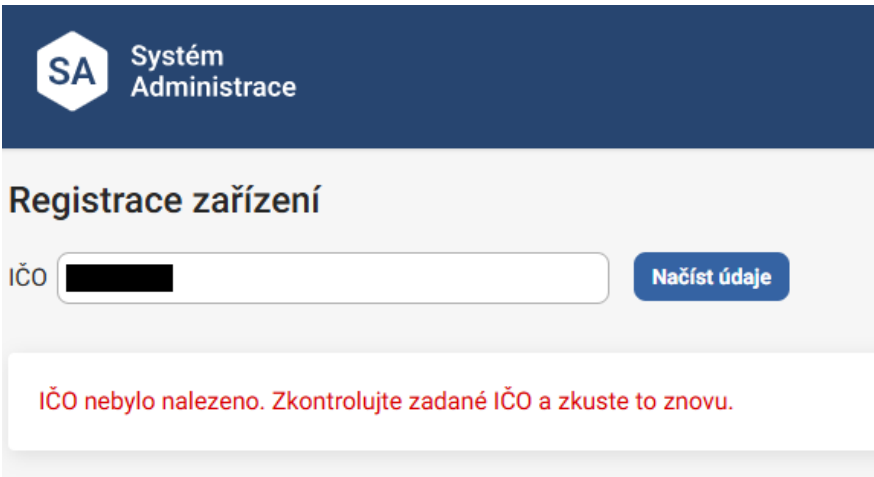
DŮLEŽITÉ! Pokud ikonu domečku nevidíte, znamená to, že jste se pravděpodobně zaregistrovali do Systému Administrace s rolí „Školeneček“. V tom případě prosím do adresního řádku prohlížeče zadejte tuto adresu <https://sysa.mzd.gov.cz/registrace-zarizeni>. Následně bude nutné kliknout na tlačítko „Identita občana“ a případně znovu potvrdit identitu uživatele.



- Na obrazovce „Registrace zařízení“ vyplňte IČO zařízení, které chcete pod svůj uživatelský účet registrovat z pozice Pověřeně osoby. Následně klikněte na tlačítko „Načíst údaje“



- IČO zařízení se následně zkontroluje vůči národním registrům. Pakliže bylo IČO chybně zadané, nebo pakliže vaše zařízení nebylo v registrech dohledatelné, tak se zobrazí informace, že IČO nebylo nalezeno. V dané situaci si prosím zkontrolujte, že jste IČO zadali správně a vyzkoušejte to znovu. Pakliže jste si jistí, že je IČO zadané správně, tak se prosím obraťte na podporu Systému Administrace.



- Pakliže se IČO zařízení podaří v registrech dohledat, tak se zobrazí detailnější informace o daném zařízení. Na této obrazovce zkontrolujte zobrazenou datovou schránku zařízení (do této datové schránky bude následně zasílána registrační zpráva). Pakliže je datová schránka korektní, tak klikněte na tlačítko „Registrovat zařízení“.

- Pakliže je zobrazená datová schránka špatně, tak se prosím obraťte na podporu Systému Administrace.
- Pakliže se zobrazí detailnější informace o zařízení, ale na dané zařízení již byla odeslána pozvánka o registraci, případně je zařízení již do Systému Administrace registrováno, tak uvidíte tyto informace.

- V případě, že jste si jistí, že jste se měli stát Pověřenou osobu zařízení a pravděpodobně došlo k nesprávné registraci uživatele k zařízení, tak se prosím obraťte na podporu Systému Administrace.

- V případě, že zařízení není ještě registrované, ale již mu byla zaslána pozvánka o registraci jiným uživatelem (v tomto případě nemusí být tlačítko Registrace zařízení vůbec zobrazené), tak se prosím obraťte na podporu Systému Administrace.
- V případě, že došlo úspěšnému odeslání datové zprávy k registraci, tak je nutné, abyste se dostali k PDF souboru, který je přílohou datové zprávy, která byla odeslaná do datové schránky daného zařízení.
- Přijatá zpráva vypadá v seznamu Přijatých zpráv datové schránky takto:

SYSTÉM ADMINISTRACE (INSTITUT POSTGRADUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ VE ZDRAVOTNICTVÍ)

Verifikace identity osoby pro registraci Institute

- Samotná PDF příloha, kterou byste měli obdržet, vypadá takto:

Vážená paní, vážený pane,

tato zpráva byla vygenerována **Systémem Administrace Ministerstva zdravotnictví** doručena do **datové schránky Vašeho zařízení**.

Tato zpráva slouží pro registraci Vašeho Zařízení v Systému Administrace v souladu se zákonem č. 95/2004 Sb. v platném znění.

Proč jste obdrželi tuto zprávu?

Doručení do datové schránky zařízení zajišťuje, že o žádosti o registraci je informován statutární orgán zařízení (nebo osoba s přístupem do datové schránky pověřená statutárním orgánem). Statutární orgán tak má možnost ověřit oprávněnost žádosti před jejím dokončením.

Zařízení:

[REDAKCE]

Osoba žádající o registraci:

[REDAKCE]

Osobě žádající o registraci bude přiřazena nejvyšší úroveň oprávnění (jako Pověřená osoba) pro dané zařízení a právo zastupovat zařízení v Systému Administrace jeho jménem.

Osoba žádající o registraci bude např. oprávněna:

- Udělovat uživatelské přístupy do zařízení ostatním osobám
- Odesílat žádosti o akreditaci
- Spravovat školence a školitele
- Jmenovat svoje zástupce
- Delegovat svoje oprávnění ostatním osobám

Požadovaná akce

Pokud SOUHLASÍTE s registrací:

Předejte tento dokument (např. e-mailem nebo sdílením odkazu níže) výše uvedené osobě žádající o registraci. Předáním dokumentu potvrzujete, že tato osoba byla pověřena statutárním orgánem zařízení.

Pokud NESOUHLASÍTE s registrací:

Tento dokument nepředávejte a ignorujte jej. Bez předání dokumentu a aktivace odkazu nemůže být registrace dokončena.

Bezpečnostní upozornění

Ověřte, že osoba žádající o registraci zařízení byla k této akci pověřena statutárním orgánem zařízení.

Neoprávněná registrace může vést k neautorizovanému přístupu k citlivým datům zařízení, včetně údajů o školencích, akreditacích a dalších administrativních procesech.

Postup pro dokončení registrace

- Statutární orgán (nebo pověřená osoba s přístupem do datové schránky) předá tento dokument osobě žádající o registraci.

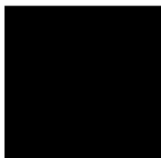


- Osoba žádající o registraci otevře odkaz uvedený níže (nebo naskenuje QR kód).
- Po ověření totožnosti prostřednictvím Národní identity autority (NIA) bude registrace zařízení dokončena.

REGISTRACE DO SYSTÉMU ADMINISTRACE

Platnost odkazu

Odkaz pro registraci je platný po dobu 30 dnů od odeslání této zprávy. Po uplynutí této doby bude nutné požádat o nový registrační odkaz.



Alternativně manuálně zadejte tento odkaz nebo načtete QR kód.



Potřebujete pomoc?

V případě dotazů kontaktujte technickou podporu Systému Administrace na podpora@ipvz.cz nebo infolinku Ministerstva zdravotnictví **1221**

- Jakmile se k vám dostane daný PDF dokument, tak je doporučeno, abyste byli přihlášení do Systému Administrace viz postup „Přihlašování se do systému“.
- Pro dokončení registrace zařízení daným uživatelem, který se má stát Pověřenou osobou, musíte kliknout v PDF dokumentu na tlačítko „**Registrace do Systému Administrace**“, případně kliknout na uvedený odkaz.



- Osoba žádající o registraci otevře odkaz uvedený níže (nebo naskenuje QR kód).
- Po ověření totožnosti prostřednictvím Národní identity autority (NIA) bude registrace zařízení dokončena.

REGISTRACE DO SYSTÉMU ADMINISTRACE

Platnost odkazu

Odkaz pro registraci je platný po dobu 30 dnů od odeslání této zprávy. Po uplynutí této doby bude nutné požádat o nový registrační odkaz.



Alternativně manuálně zadejte tento odkaz nebo načtete QR kód.



Potřebujete pomoc?

V případě dotazů kontaktujte technickou podporu Systému Administrace na podpora@ipvz.cz nebo infolinku Ministerstva zdravotnictví **1221**

- Následně se vám zobrazí obrazovka Detail zařízení

SA

Systém
Administrace

Detail zařízení Zařízení

Název:

Adresa sídla:

Jméno statutárního zástupce:

Název statutárního orgánu:

Datová schránka:

Místa poskytování zdravotnických služeb

Název	Adresa
Nebyly nalezeny žádné výsledky.	

Kontaktní údaje

Kontaktní osoba:

Telefon:

E-mail:

- Pro kontrolu správnosti vaší role Pověřené osoby daného zařízení klikněte vpravo v rohu na ikonu domečku a následně na položku „Seznam uživatelů“

SA

Systém
Administrace

Seznam uživatelů

Profil instituce

Registrace zařízení

Vítejte v Systému Administrace

Systém Administrace slouží ke správě a evidenci vzdělávacích aktivit zdravotnických pracovníků v České republice.

Prostřednictvím systému jsou spravovány údaje o účasti na vzdělávacích programech, kurzech, specializační a certifikované přípravě, včetně související dokumentace a komunikace mezi účastníky vzdělávání a pověřenými organizacemi.

- Na obrazovce Seznam uživatelů zvolte v seznamu vaše zařízení a následně se zobrazí seznam uživatelů daného zařízení. V danou chvíli byste měli vidět pouze jednoho uživatele, kterým jste vy.

Seznam uživatelů

Institute

[Přidat uživatele v zařízení](#) [Přidat uživatele ve vzdělávání](#) [Přehled odeslaných pozvánek](#)

ID	NRZP ID	Jméno	Počet rolí	Primární kontakt	Stav
			1		Ověřen přes NIA
			1		Ověřen přes NIA
			3		Ověřen přes NIA
			1		Ověřen přes NIA
			1		Ověřen přes NIA
			1		Ověřen přes NIA
			1		Ověřen přes NIA

- Dvojklikem levým tlačítkem myši na řádek s vaším jménem se dostanete na detail uživatele, kde ve spodní části byste měli vidět, že máte roli „Pověřená osoba“.

Detail uživatele

Uživatel: ID: NRZP ID: Stav ověření: **Ověřený**

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
		ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

[Přidat roli](#)

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
	Pověřená osoba	Platná			

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1 50 Záznamů na stránku

- Detail uživatele následně můžete zavřít pomocí tlačítka „X“ v pravém horním rohu.

Uživatel:

ID:

NRZP ID:

Stav ověření:

Ověřený

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
		ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

Přidat roli

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
	Pověřená osoba	Platná			

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1
50
Záznamů na stránku
1

- Tím je proces registrace zařízení dokončen a můžete pokračovat s pozváním dalších uživatelů.

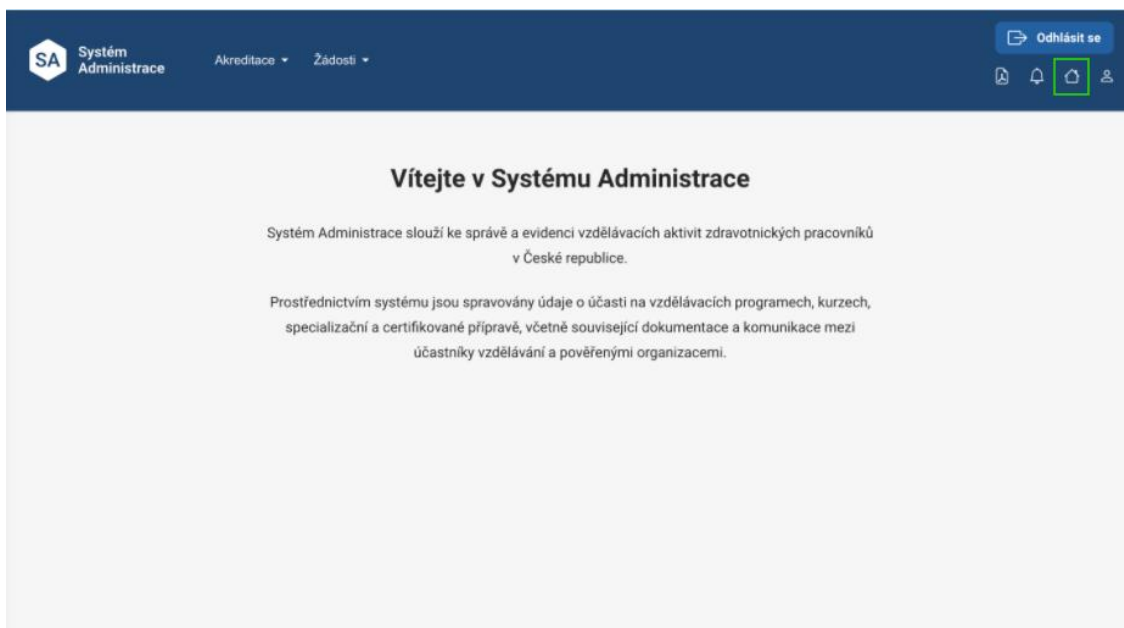
4. Přiřazení uživatele do zařízení

4.1. Účel

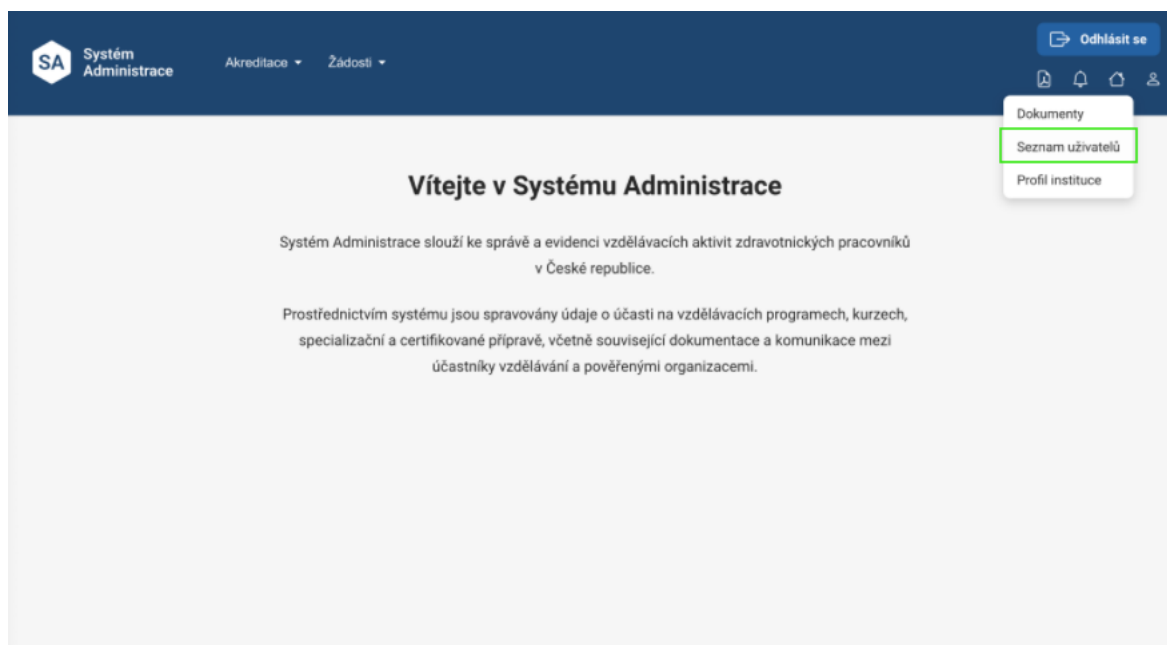
Tento postup slouží k pozvání nových uživatelů do Systému Administrace a k jejich přiřazení pod konkrétní instituci (zařízení). Postup může provádět pouze pověřená osoba instituce nebo její zástupce.

4.2. Postup

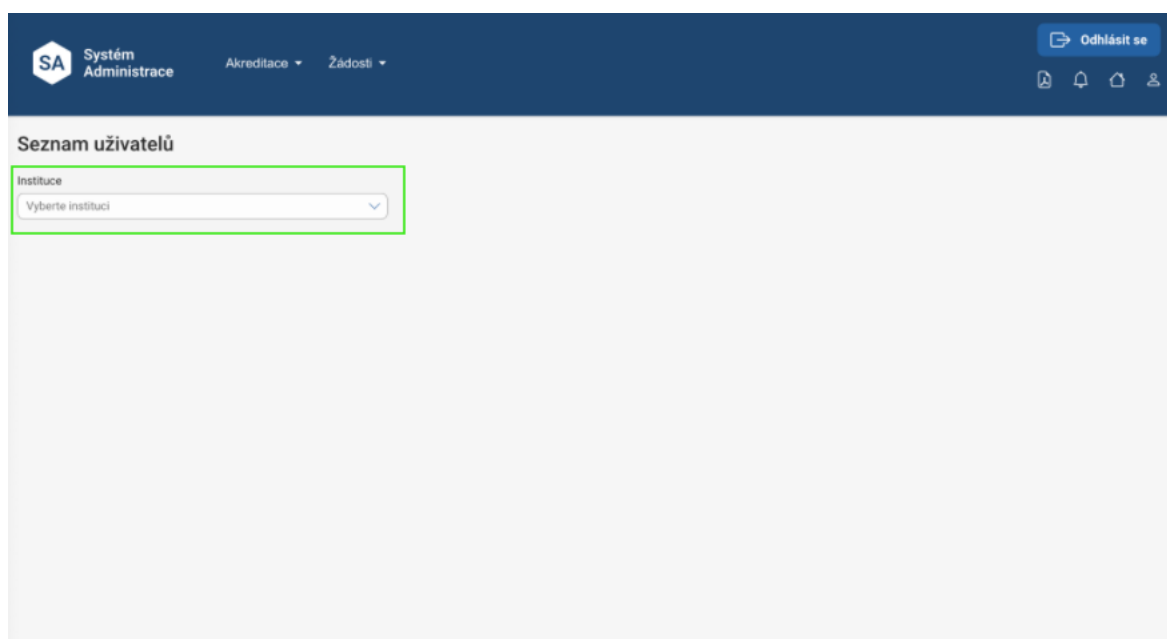
- Po přihlášení do systému klikněte na ikonu **domečku** v pravém horním rohu obrazovky.



- Z hlavního menu zvolte položku „**Seznam uživatelů**“.



- Zobrazí se rozbalovací seznam institucí. Vyberte instituci, ke které chcete nového uživatele přiřadit. *Zobrazeny jsou pouze instituce, ke kterým máte oprávnění správy.*



- Klikněte na tlačítko „Přidat uživatele v zařízení“.

Seznam uživatelů

Institute: Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci

Přidat uživatele v zařízení

ID	NRZP ID	Jméno	Počet rolí	Primární kontakt	Stav
568765		KAREL HALAČKA	1	karel.halacka@ipvz.cz	Ověřen přes NIA

- V otevřeném modálním okně vyplňte pole „E-mail“:
- zadejte e-mailovou adresu uživatele, kterého chcete pozvat,
- je možné zadat více e-mailových adres najednou (maximálně 10) pro hromadné pozvání více uživatelů.

Přidat uživatele v zařízení

Email 1 *

příklad@email.com

Odeslat pozvánku

- Klikněte na tlačítko „Odeslat pozvánku“.

- Systém zobrazí potvrzení o úspěšném odeslání pozvánky.

4.3. Další informace

- Každý pozvaný uživatel obdrží pozvánku na uvedenou e-mailovou adresu.
- Přehled všech odeslaných pozvánek je dostupný v části „Přehled odeslaných pozvánek“.

E-mail	Stav pozvánky	Datum a čas pozvání	Pozval - uživatel
kveta.novakova@aricoma.com	Platnost vypršela	29.12.2025 13:38:22	
klaudia.brncalova@aricoma.com	Čeká na přijetí	29.12.2025 13:38:22	

- Pozvaná osoba musí dokončit registraci, odkaz je platný sedm dní.
- Uživatelé, kteří již pozvánku přijali, jsou zobrazeni v Seznamu uživatelů. Dvojklikem na vybraný řádek se zobrazí detail konkrétního uživatele.

Systém Administrace Akreditace Žádosti Odhlásit se

Seznam uživatelů

Instituce:

[Přidat uživatele v zařízení](#) [Přehled odeslaných pozvánek](#)

ID	NRZP ID	Jméno	Počet rolí	Primární kontakt	Stav
5687675		KAREL HALAČKA	1	karel.halacka@ipvz.cz	Ověřen přes NIA
5808706		KLAUDIA BRNČALOVÁ	1	klaudia.brncalova@aricoma.com	Ověřen přes NIA

Systém Administrace Akreditace Žádosti Odhlásit se

Detail uživatele

Uživatel: **KLAUDIA BRNČALOVÁ** ID: 5808706 NRZP ID: Ověřeno

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

[Přidat roli](#)

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1 Záznamů na stránku

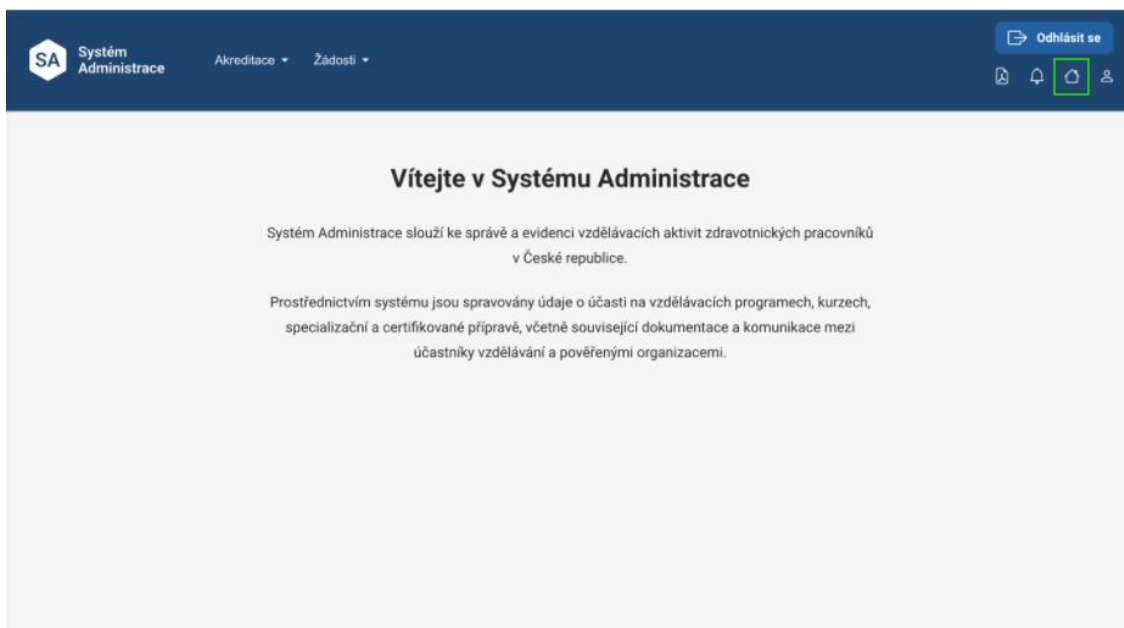
5. Přiřazení školitele do zařízení

5.1. Účel

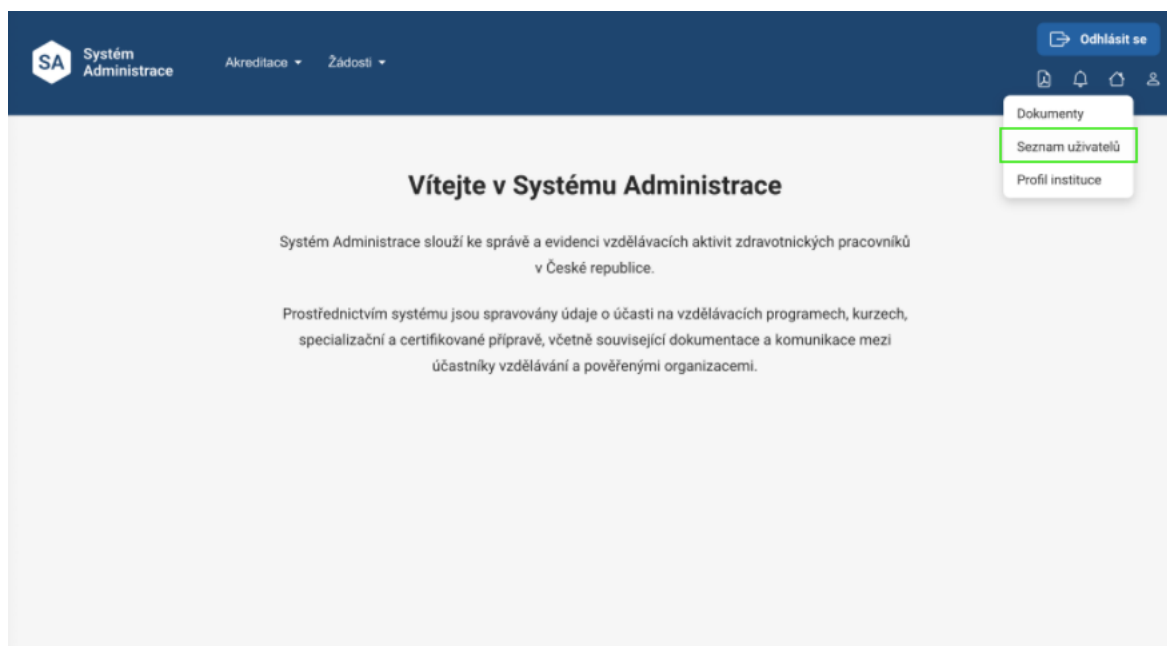
Tento postup slouží k pozvání školitelů do Systému Administrace a k jejich přiřazení pod konkrétní instituci (zařízení). Postup může provádět pouze pověřená osoba instituce nebo její zástupce.

5.2. Postup

- Po přihlášení do systému klikněte na ikonu domečku v pravém horním rohu obrazovky.



- Z hlavního menu zvolte položku „Seznam uživatelů“.



- Zobrazí se rozbalovací seznam institucí. Vyberte instituci, ke které chcete nového uživatele přiřadit. *Zobrazeny jsou pouze instituce, ke kterým máte oprávnění správy.*

- Klikněte na tlačítko „Přidat uživatele ve vzdělávání“.

ID	NRZP ID	Jméno	Počet rolí	Primární kontakt	Stav
820132658	1000456789	Podpora Školitel	0		-
820283984	1000456789	Podpora Školitel	0	333@seznam.cz	-
827698772	1000456789	Podpora Pověřená osoba Zařízení	0		-
829743272			0		Ověřen přes NIA

- V otevřeném modálním okně vyplňte pole „E-mail“:
- zadejte e-mailovou adresu uživatele, kterého chcete pozvat,
- je možné zadat více e-mailových adres najednou (maximálně 10) pro hromadné pozvání více uživatelů.

The screenshot shows the 'Přidat uživatele v zařízení' modal window. The 'Email 1 *' field is highlighted with a green box and contains the text 'příklad@email.com'. The 'Odeslat pozvánku' button is at the bottom right of the modal.

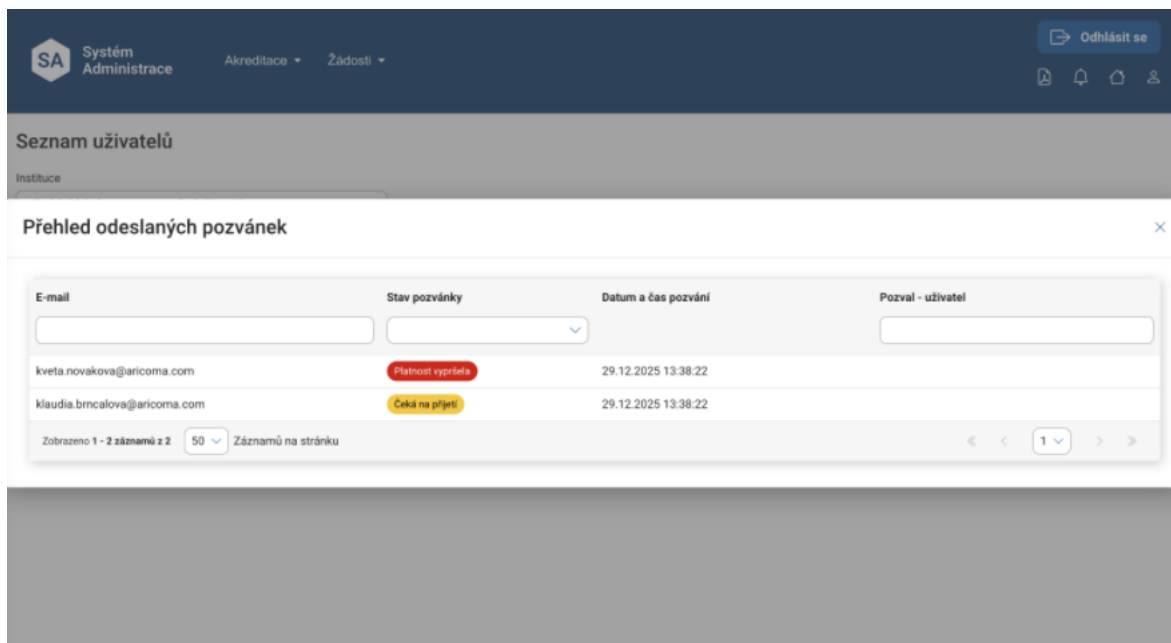
- Klikněte na tlačítko „Odeslat pozvánku“.

The screenshot shows the 'Přidat uživatele v zařízení' modal window. The 'Odeslat pozvánku' button is highlighted with a green box.

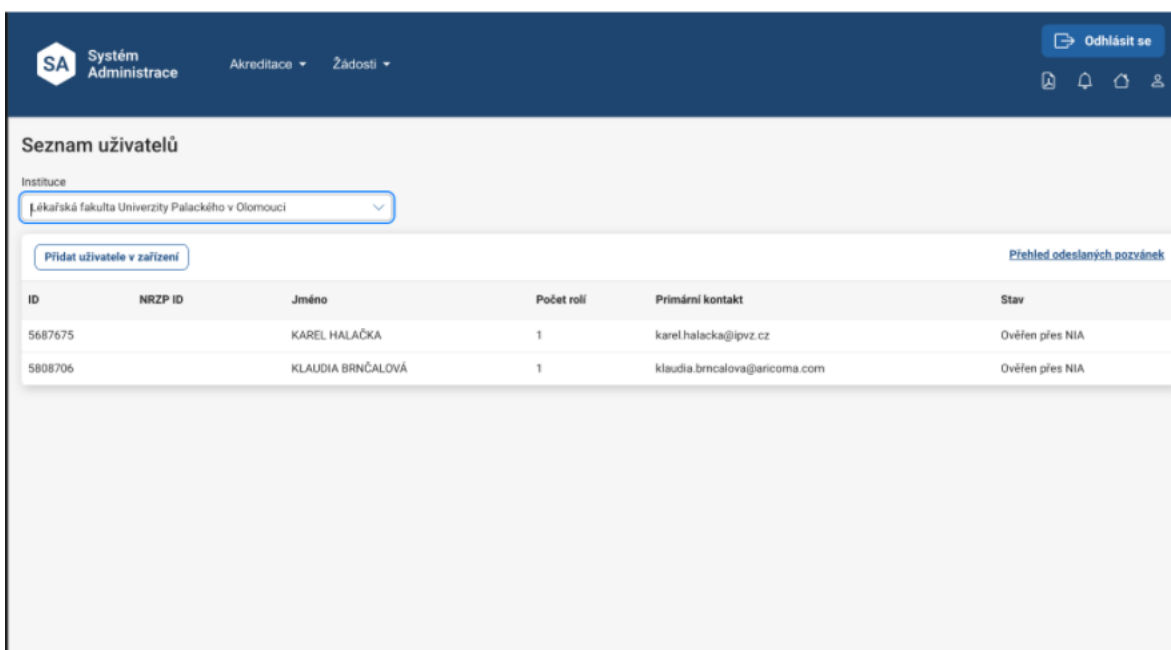
- Systém zobrazí potvrzení o úspěšném odeslání pozvánky.

5.3. Další informace

- Každý pozvaný uživatel obdrží pozvánku na uvedenou e-mailovou adresu.
- Přehled všech odeslaných pozvánek je dostupný v části „Přehled odeslaných pozvánek“.



- Pozvaná osoba musí dokončit registraci, odkaz je platný sedm dní.
- Uživatelé, kteří již pozvánku přijali, jsou zobrazeni v Seznamu uživatelů. Dvojklikem na vybraný řádek se zobrazí detail konkrétního uživatele.



Systém Administrace Akreditace Žadosti Odhlásit se

Detail uživatele

Uživatel: **KLAUDIA BRNČALOVÁ** ID: 5808706 NRZP ID: Stav ověření: Ověřeno

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

Přidat roli

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1 50 Záznamů na stránku < < 1 > >

- Školitel následně musí ještě v systému vyplnit svůj životopis, to je ale popsáno v manuálu určeném školitelům.

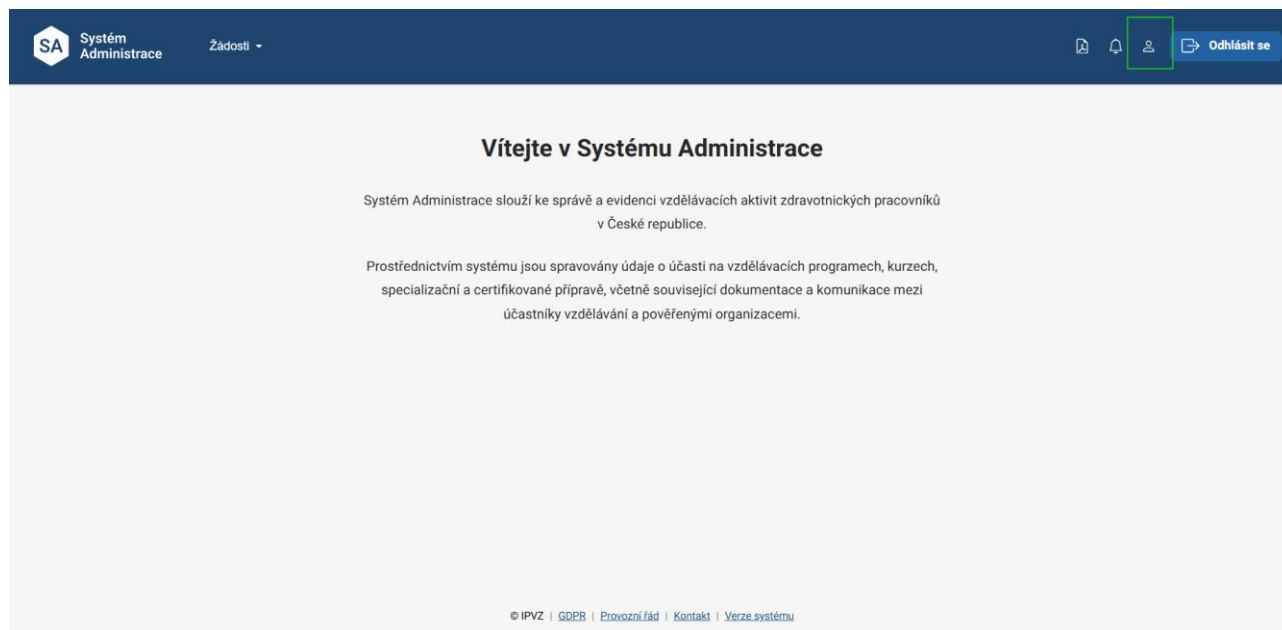
6. Správa uživatelského profilu

6.1. Účel

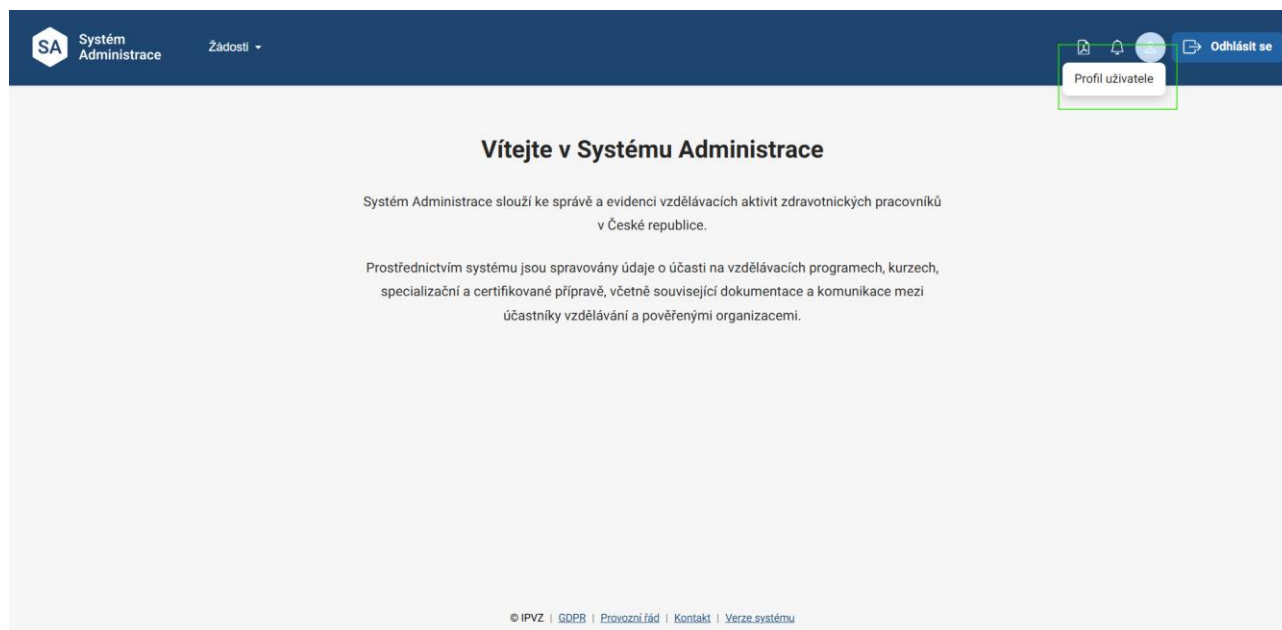
Tato kapitola popisuje způsob zobrazení a správy osobního profilu přihlášeného uživatele v Systému Administrace.

6.2. Postup

- Po přihlášení do aplikace klikněte v horním menu na ikonu panáčka (uživatelský účet).



- Ze zobrazené nabídky vyberte položku „Profil uživatele“.



Projekt „Administrativní systém pro specializační a nástavbové vzdělávání zdravotnických pracovníků“, reg.č. CZ.31.7.0/0.0/0.0/22_059/0007698, je financován Evropskou unií z Nástroje pro oživení a odolnost prostřednictvím Národního plánu obnovy ČR. Projekt spadá pod Pilíř 6: Zdraví a odolnost obyvatel v rámci Komponenty 6.1: Zvýšení odolnosti systému zdravotní péče v sekci Reformy - „Zlepšení vzdělávání zdravotnických pracovníků“.

- Systém zobrazí profil přihlášeného uživatele s jeho osobními údaji.

SA Systém Administrace Žádosti ▾ [Odhlásit se](#)

Profil uživatele

Titul
Jméno * KAREL Příjmení * HALAČKA
Titul za
Datum narození * Místo narození * Státní příslušnost * Dřívější příjmení
Česká republika HALAČKA

Kontaktní údaje

Mobil Email * karel.halacka@ipvz.cz Telefon primární

Adresa trvalého bydliště

Adresát KAREL HALAČKA
Ulice * č.p. * č.o.

- Osobní údaje uživatele jsou v systému načítány pouze v minimálním nezbytném rozsahu. Údaje z centrálních registrů jsou získávány automaticky jen v případě, že jsou pro daný proces nezbytné. Uživatel má možnost: doplnit nebo upravit kontaktní údaje (telefonní číslo, další e-mailovou adresu), zkontrolovat správnost svých osobních údajů.

SA Systém Administrace Žádosti ▾ [Odhlásit se](#)

Profil uživatele

Titul
Jméno * KAREL Příjmení * HALAČKA
Titul za
Datum narození * Místo narození * Státní příslušnost * Dřívější příjmení
Česká republika HALAČKA

Kontaktní údaje

Mobil Email * karel.halacka@ipvz.cz Telefon primární

Adresa trvalého bydliště

Adresát KAREL HALAČKA
Ulice * č.p. * č.o.

7. Vytvoření zástupce pověřené osoby

7.1. Účel

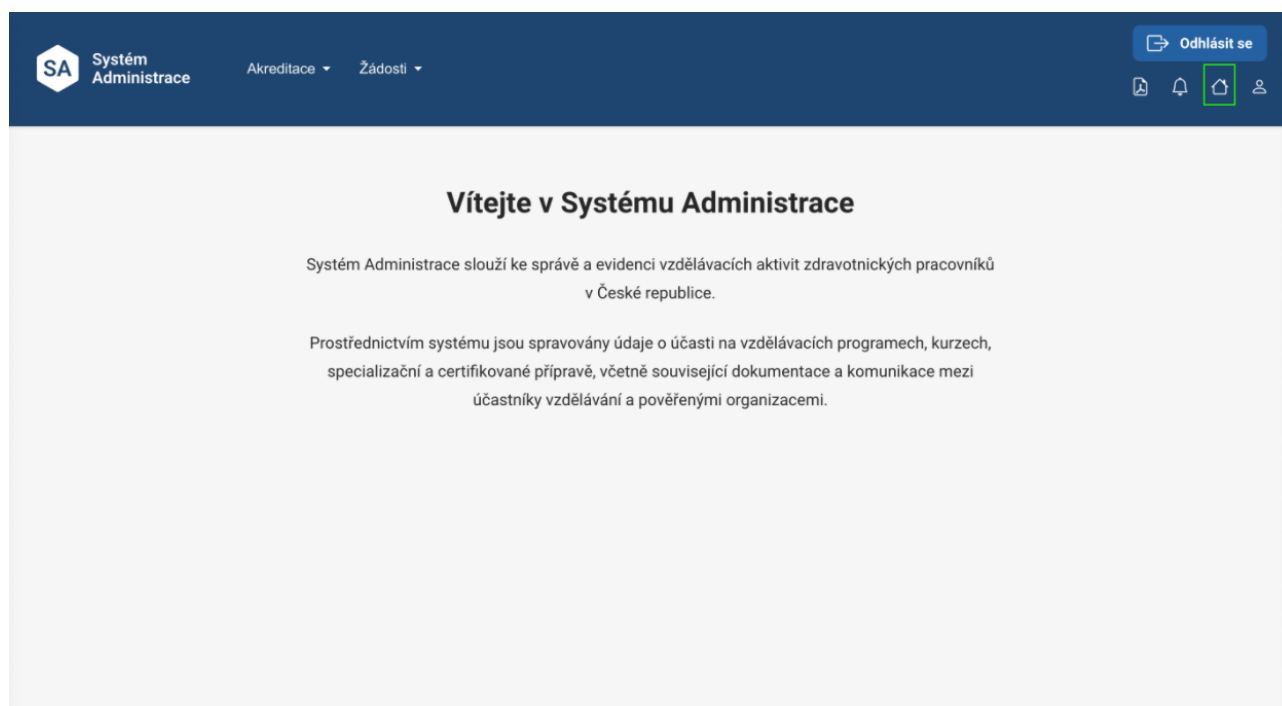
Pověřená osoba, která zastupuje zařízení v Systému Administrace, vzniká v systému jako první. Následně si může vytvořit jednoho nebo více zástupců, kterým deleguje část svých kompetencí.

Zástupci pověřené osoby mají stejná oprávnění jako pověřená osoba, s výjimkou možnosti vytvářet další zástupce pověřené osoby.

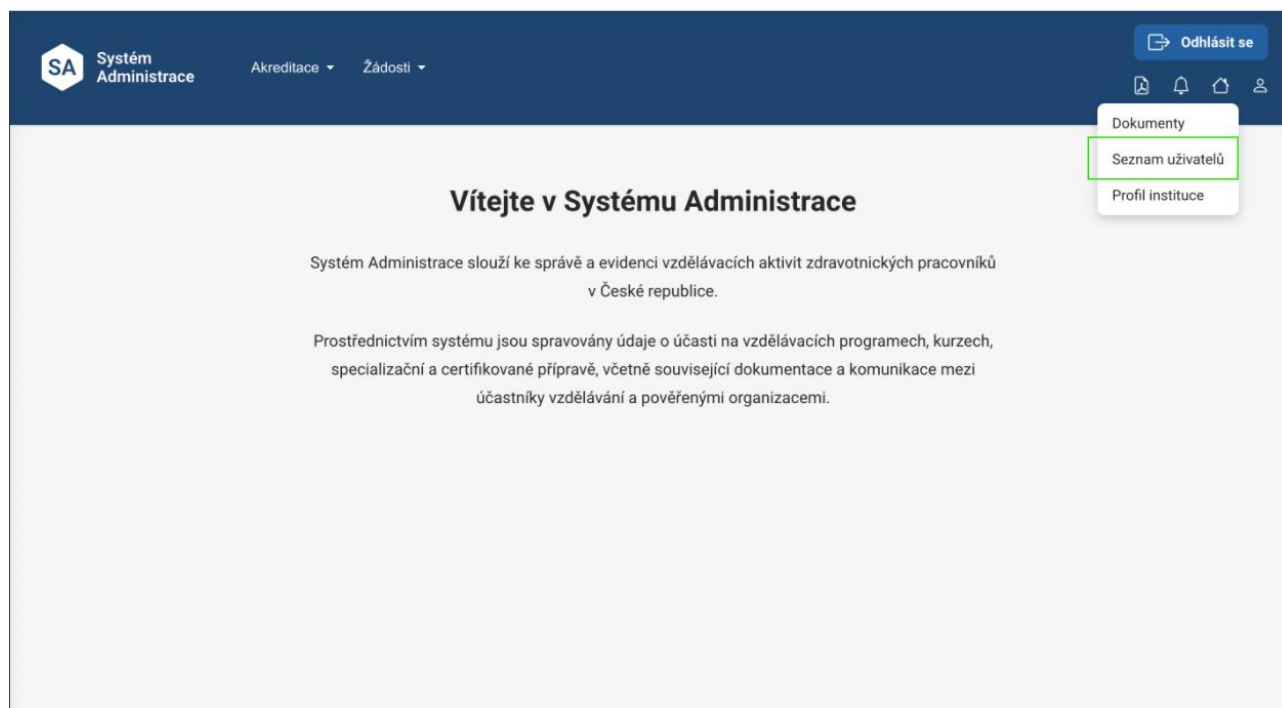
Pro vytvoření zástupce pověřené osoby je nutné, aby byl daný uživatel již registrován v systému pod příslušným zařízením a byl viditelný v seznamu uživatelů dané instituce.

7.2. Postup

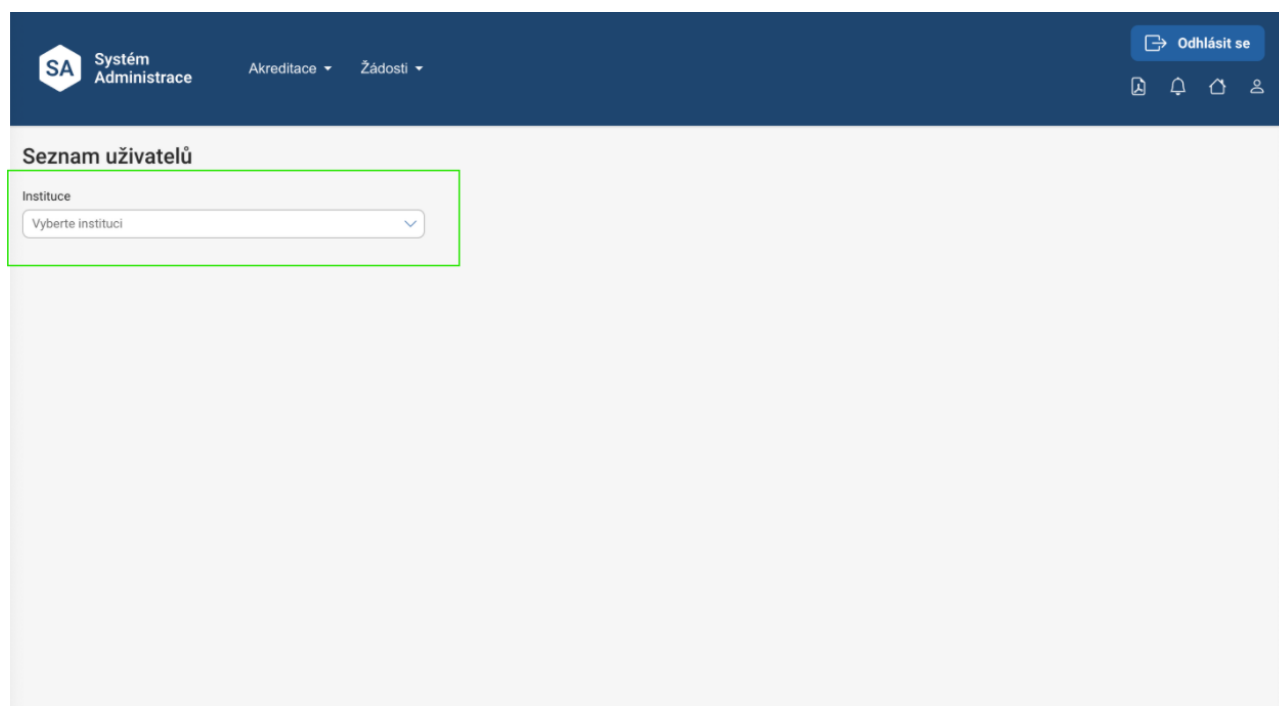
- Po přihlášení do systému klikněte na ikonu domečku v horním menu.



- Z nabídky vyberte položku „Seznam uživatelů“.



- Ze seznamu institucí vyberte instituci, ve které chcete vytvořit zástupce pověřené osoby. Zobrazeny jsou pouze instituce, ke kterým má přihlášený uživatel oprávnění správy.



- Systém zobrazí seznam uživatelů přiřazených k dané instituci.

Seznam uživatelů

Instituce: Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci

[Přidat uživatele v zařízení](#) [Přehled odeslaných pozvánek](#)

ID	NRZP ID	Jméno	Počet rolí	Primární kontakt	Stav
5687675		KAREL HALAČKA	1	karel.halacka@ipvz.cz	Ověřen přes NIA
5808706		KLAUDIA BRNČALOVÁ	1	klaudia.brncalova@aricoma.com	Ověřen přes NIA

- Vyhledejte uživatele, kterému chcete přiřadit roli zástupce pověřené osoby. Dvojklikem na vybraný řádek otevřete detail uživatele.

Detail uživatele

Uživatel: KLAUDIA BRNČALOVÁ ID: 5808706 NRZP ID: 5808706 Stav ověření: Ověřený

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

[Přidat roli](#)

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1 50 Záznamů na stránku

- V detailu uživatele klikněte na tlačítko „Přidat roli“.

- Ze seznamu rolí vyberte roli „Zástupce pověřené osoby“ a podle potřeby uveďte libovolnou poznámku (jedná se o nepovinné pole).

- Volbu potvrdíte.

Přidat roli



Role *

Zástupce pověřené osoby



Poznámka

Přidat

- V detailu uživatele se následně zobrazí přiřazená role Zástupce pověřené osoby v seznamu rolí.

Systém

Odhlásit se

Detail uživatele

Uživatel:

ID:

NRZP ID:

Stav ověření:

KLAUDIA BRNČALOVÁ

5808706

Ověřeno

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

Přidat roli

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Zástupce pověřené osoby	Platná	29.12.2025 14:40:03		vedoucí oddělení 29.12.2025

Zobrazeno 1 - 2 záznamů z 2

50

Záznamů na stránku

<<

<

1

>

>>

- Po ukončení akce je potřeba zavřít detail uživatele pomocí křížku v pravém horném rohu okna.

Detail uživatele

Uživatel: **KLAUDIA BRNČALOVÁ** ID: 5808706 NRZP ID: Stav ověření: **Ověřený**

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

[Přidat roli](#)

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Zástupce pověřené osoby	Platná	29.12.2025 14:40:03		vedoucí oddělení 29.12.2025

Zobrazeno 1 - 2 záznamů z 2 50 Záznamů na stránku

- Uživatel, kterému byla role přiřazena, se může přihlásit do Systému Administrace a ověřit, že má odpovídající oprávnění (např. zobrazení seznamu uživatelů v instituci, kde působí jako zástupce).
- Roli uživateli můžete kdykoliv odebrat, kliknutím na červený odpadkový koš. Změna se propíše okamžitě viz. kapitola 5.

8. Přidání role uživateli

8.1. Účel

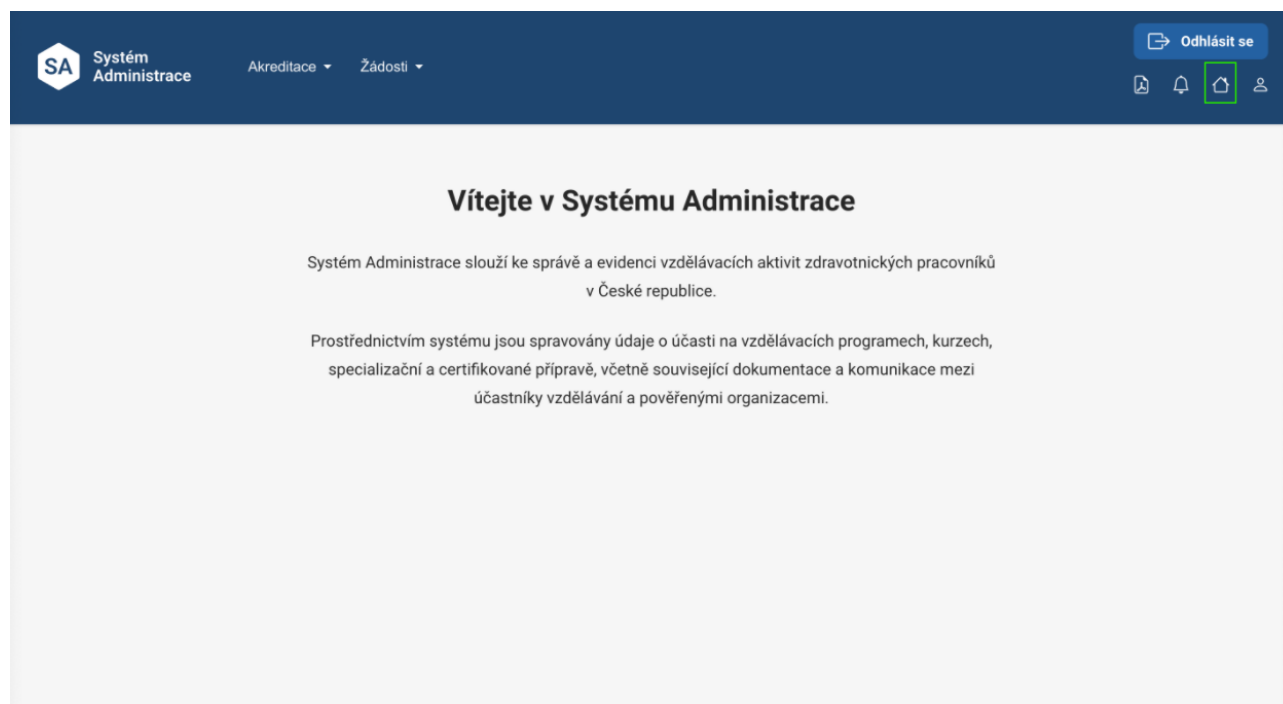
Pověřená osoba a její zástupci mají oprávnění přidělovat a odebírat role ostatním uživatelům Systému Administrace.

Platí následující pravidla:

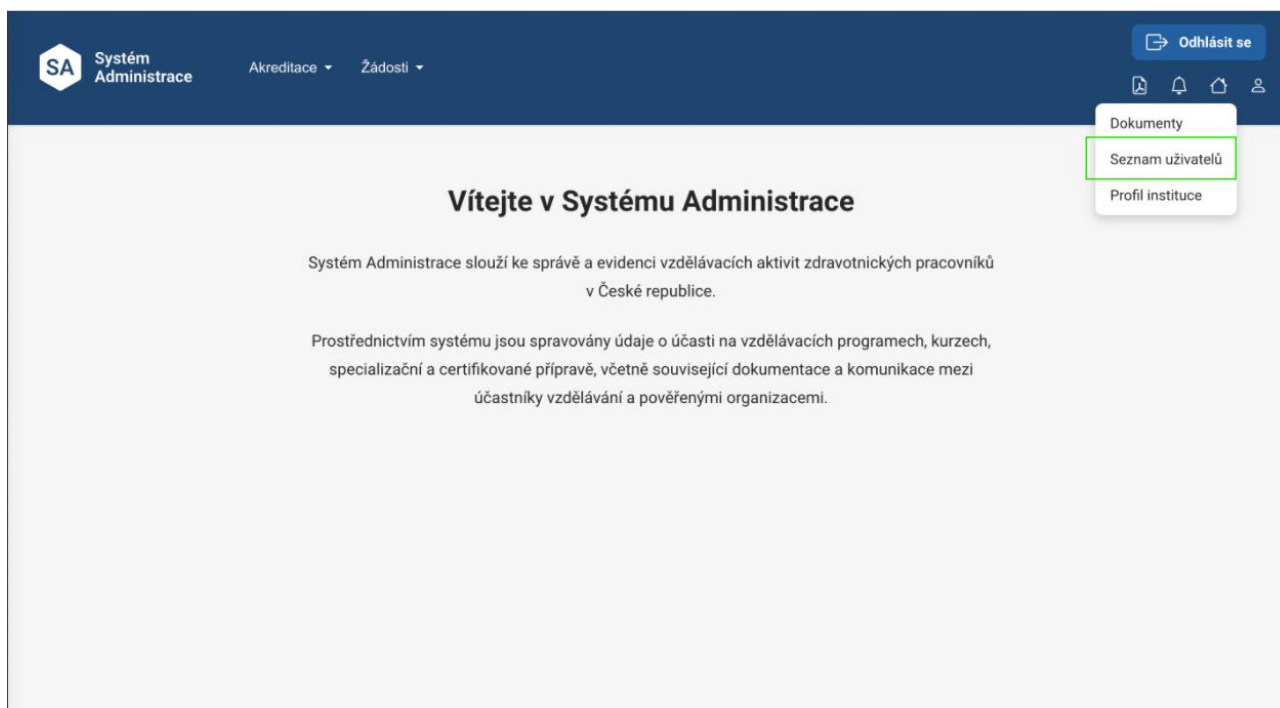
- Pouze pověřená osoba může vytvářet zástupce pověřené osoby.
- Nikdo nemůže přidat a ani změnit roli pověřené osoby – tato role vzniká výhradně prostřednictvím speciálního procesu onboardingu (vstupu uživatelů do systému). Pro případnou změnu pověřené osoby je nutné kontaktovat podporu Systému Administrace.
- Přidáváním nebo odebíráním rolí dochází k úpravě oprávnění a přístupových práv uživatelů v systému.

8.2. Postup

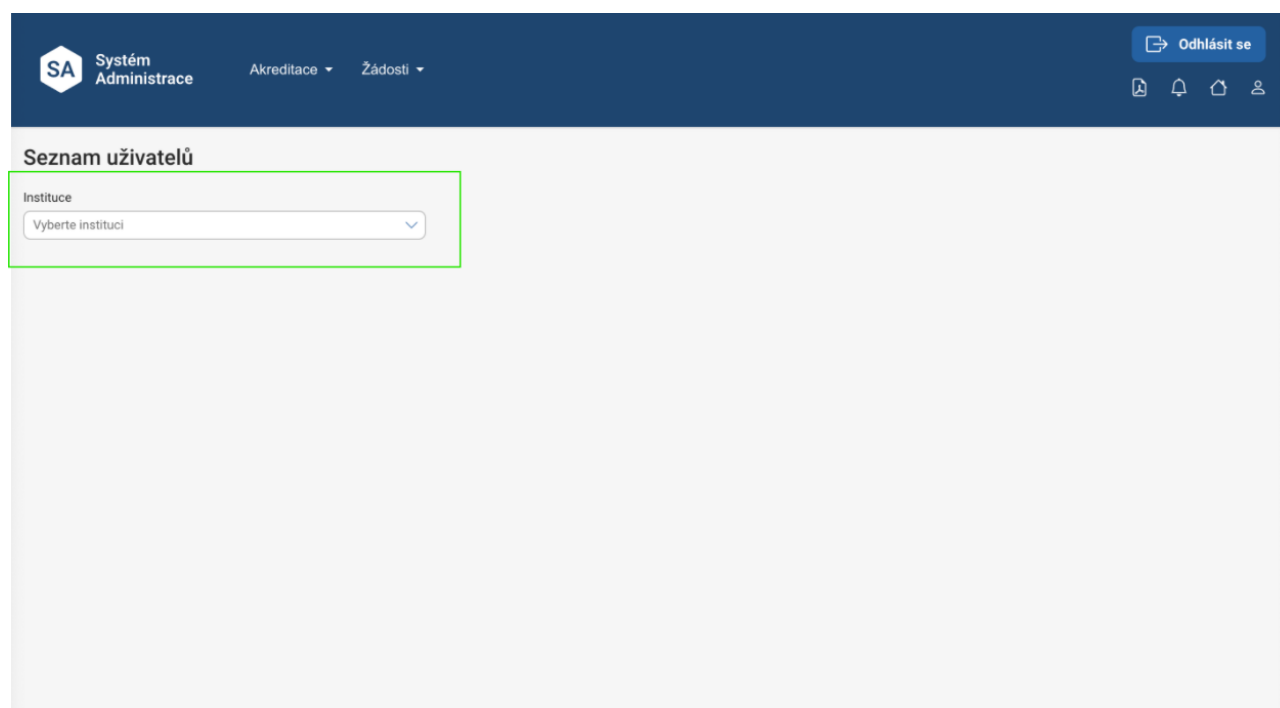
- Po přihlášení do systému klikněte v horním menu na ikonu domečku.



- Z nabídky vyberte položku „Seznam uživatelů“.



- Ze seznamu institucí vyberte instituci, ve které chcete upravovat oprávnění uživatele.



- Systém zobrazí seznam uživatelů přiřazených k dané instituci.

SA Systém Administrace Akreditace Žádosti Odhlásit se

Seznam uživatelů

Instituce:

[Přidat uživatele v zařízení](#) [Přehled odeslaných pozvánek](#)

ID	NRZP ID	Jméno	Počet rolí	Primární kontakt	Stav
5687675		KAREL HALAČKA	1	karel.halacka@ipvz.cz	Ověřen přes NIA
5808706		KLAUDIA BRNČALOVÁ	1	klaudia.brncalova@aricoma.com	Ověřen přes NIA

- Vyhledejte uživatele, kterému chcete roli přidat nebo odebrat, a dvojklikem na příslušný řádek otevřete detail uživatele.

SA Systém Administrace Akreditace Žádosti Odhlásit se

Detail uživatele

Uživatel: **KLAUDIA BRNČALOVÁ** ID: 5808706 NRZP ID: Stav ověření: Ověřený

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

[Přidat roli](#)

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1 Záznamů na stránku << < 1 > >>

- V detailu uživatele klikněte na tlačítko „Přidat roli“.

Detail uživatele

Uživatel: **KLAUDIA BRNČALOVÁ** ID: 5808706 NRZP ID: Stav ověření: **Ověřený**

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
7134589	klaudia.brncalova@aricoma.com	ANO	Ověřeno

Role uživatele v zařízení

Přidat roli

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
Lékařská fakulta Univerzity Palackého v Olomouci	Osoba v zařízení	Platná	29.12.2025 14:36:50		

Zobrazeno 1 - 1 záznamů z 1 50 Záznamů na stránku

- Ze seznamu rolí vyberte roli, kterou chcete uživateli přiřadit, a podle potřeby uveďte poznámku.

Přidat roli

Role *

Zpracovatel akreditací

Poznámka

rozšíření kompetencí uživatele v rámci nové pozice

Přidat

- Volbu potvrďte.

Přidat roli

Role *

Zpracovatel akreditací

Poznámka

rozšíření kompetencí uživatele v rámci nové pozice

Přidat

- Pro odebrání role klikněte na ikonu odpadkového koše u role, kterou chcete uživateli odebrat.

Systém

Detail uživatele

Uživatel:

MUDr. Markéta Staňková

ID:

169

NRZP ID:

0

Stav ověření:

Neověřený

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
25	marketa.stankova@aricoma.com	NE	Čeká na ověření

Role uživatele v zařízení

Přidat roli

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy		Platná	24.11.2025 11:39:17		MaSt role
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Systémový admin	Platná	01.01.0001 00:58:00		
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Zpracovatel akreditací	Platná	30.12.2025 16:17:44		rozšíření kompetencí uživatele v rámci nové pozice

Zobrazeno 1 - 3 záznamů z 3

50

Záznamů na stránku

- Potvrďte volbu.

Smazání role

Opravdu chcete smazat tuto roli?

Ne

Ano

Primární

NE

- Odebraná role ze seznamu nemizí, ale je jí automaticky doplněno datum a čas ukončení platnosti. Změna je platná okamžitě.

Detail uživatele

Uživatel:

ID:

NRZP ID:

Stav ověření:

MUDr. Markéta Staňková

169

0

Neověřeno

Emaily uživatele

ID	Email	Primární	Stav
25	marketa.stankova@aricoma.com	NE	Čeká na ověření

Role uživatele v zařízení

Přidat roli

Zařízení	Role	Stav	Platnost od	Platnost do	Poznámka
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy		Platná	24.11.2025 11:39:17		MaSt role
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Systémový admin	Platná	01.01.0001 00:58:00		
1. lékařská fakulta Univerzity Karlovy	Zpracovatel akreditací	Zneplatněná	30.12.2025 16:17:44	30.12.2025 16:20:31	rozšíření kompetencí uživatele v rámci nové pozice

Zobrazeno 1 - 3 záznamů z 3

50

Záznamů na stránku

1