

Autor: Oddělení GIS

Datum: 27.3.2026

Verze aplikace:

SPRÁVA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ MĚSTA PLZNĚ

GIS MĚSTA PLZNĚ - aplikace Vyjadřování - servis

Vyjadřování – servis je webová aplikace pro zadávání a schvalování žádostí k vyjádření k poloze sítí a k projektovým dokumentacím

Uživatelský návod

OBSAH

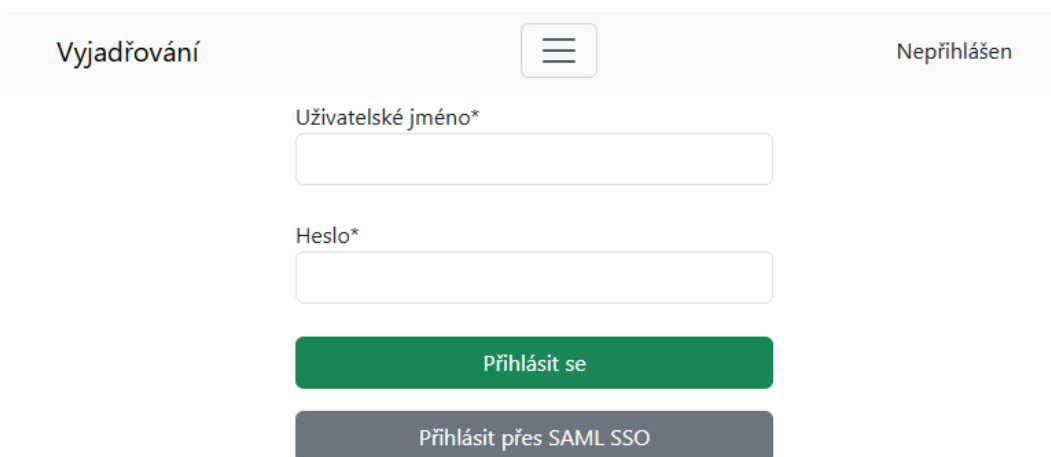
1.	Přihlášení do aplikace Vyjadřování - servis	2
	a) Na URL adrese	2
	b) Pro uživatele SITmP	2
	c) Pro uživatele PLTEP	2
2.	Zadávání nových žádostí – jen SITmP	2
3.	AKCE – práce se záznamem	4
4.	Schvalování žádostí na PLTEP a SITmP	4
5.	Barevné značení řádků	4
6.	Vyjadřování – kompletace, expedice – jen SITmP	5
7.	Práce se sloupci	5
	a) Přímo v daném sloupci – pouze skrytí	5
	b) Správce sloupců – nastavení viditelnosti	6
8.	Vyhledávání	6
9.	Správa uživatelských pohledů	7
	a) Výběr	7
	b) Úprava a smazání	7
	c) Vytvoření	7
	d) Vzorový příklad	8
10.	Elektronický Uživatelský návod	9

1. Přihlášení do aplikace Vyjadřování - servis

Webová aplikace **Vyjadřování** nahrazuje stávající způsob vyjadřování přes aplikaci Kevis. Z té vychází i rozhraní pro práci, které je v podobném stylu, včetně způsobu barevného podsvícení řádků dle stavu žádosti.

a) Na URL adrese

<https://vyjadrovani-servis.plzen.eu>



The screenshot shows a login interface. At the top, there is a header bar with the text 'Vyjadřování' on the left, a hamburger menu icon in the center, and 'Nepřihlášen' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Uživatelské jméno*' and 'Heslo*'. Below these fields are two buttons: a green button labeled 'Přihlásit se' and a grey button labeled 'Přihlásit přes SAML SSO'.

Obr. 1: Vyplnění přihlašovacích údajů při přihlášení mimo doménu

b) Pro uživatele SITmP

Pro pracovníky GIS je určena varianta „**Přihlásit přes SAML SSO**“ – Viz obr. 1

c) Pro uživatele PLTEP

Vybraní pracovníci PT a.s. je přihlásí přiděleným uživatelským jménem a heslem vyplněným do příslušných kolonek a stiskem zeleného tlačítka „**Přihlásit se**“ – Viz obr. 1

2. Zadávání nových žádostí – jen SITmP

Formulář pro zadání **nové žádosti** se vyvolá stiskem tlačítka „**Přidat záznam**“

+ Přidat záznam

Zde se vyplní všechny dostupné informace do příslušných polí z přijaté žádosti.

Upozornění!

Pokud se zadává **nová Žádající firma a nový Žadatel**, který není uložen v číselníku, pak se postupuje následovně. Do pole „Žádající firma“ se napíše **pouze** její název. Pod vyplňovacím řádkem se objeví nabídka „Přidat“ před názvem firmy. Na to je potřeba kliknout.

Žádající firma	<input type="text" value="Meteleskum Bleskum s.r.o."/>
Jméno žadatele	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Přidat Meteleskum Bleskum s.r.o.... Nenalezeny žádné výsledky pro "Meteleskum Bleskum s.r.o." </div>

Tím se vyvolá nabídka dalších položek, které se týkají zadání adresy. Do těchto polí se pak rozkopírují, nebo zapíše příslušné známé údaje.

Žádající firma	<input type="text" value="Meteleskum Bleskum s.r.o."/>
	<small>Číselník bude automaticky rozšířen po vytvoření žádosti</small>
Adresa	<input type="text"/>
Město, PSČ	<input type="text"/>
Stát	<input type="text" value="Česká republika"/>

Číselník bude automaticky rozšířen až po uložení celé žádosti tlačítkem dole **Přidat** nebo **Přidat a další**

Stejný postup platí pro vyplnění nového „Jména žadatele“

Jméno žadatele	<input type="text" value="Mr. Sauce"/>
Název stavby*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Přidat Mr. Sauce... Nenalezeny žádné výsledky pro "Mr. Sauce" </div>

„Přidat“

Jméno žadatele	<input type="text" value="Mr. Sauce"/>
	<small>Číselník bude automaticky rozšířen</small>
Kontakt na žadatele	<input type="text"/>

Vyplnit kontakt na žadatele. Nutné vyplnit e-mailovou adresu! Lze doplnit i třeba telefonní číslo.

Upozornění!

Údaje musí být odděleny čárkou! Na pořadí nezáleží

Přílohy – PD, mail, situace, apod. se uloží do cloudového úložiště přes tlačítko „**Zvolit soubory**“. Ve vyskakovacím okně pro výběr souborů lze vybrat více souborů najednou.

Soubory	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Zvolit soubory Soubor nevybrán </div>
---------	---

Žádost se uloží do systému stiskem tlačítka „**Přidat**“.

Uložení a skok na formulář pro zadání nové žádosti se provede tlačítkem „**Přidat a další**“.

Nová žádost od stejného žadatele se otevře předvyplněná po volbě „**Předvyplnit podle posledního**“

Přidat	Přidat a další	Předvyplnit podle posledního
---------------	-----------------------	------------------------------

3. AKCE – práce se záznamem



- editace záznamu



- přehled záznamu včetně historie úprav



- odkaz na přílohy v cloudovém úložišti



- odkaz na zájmové území v mapě



- zakreslení zájmového území (jen SITmP)



- smazání žádosti (jen SITmP)

4. Schvalování žádostí na PLTEP a SITmP

Schvalování žádostí se provádí vyvoláním editačního formuláře, viz tlačítko odst. 3 – „**Editace záznamu**“

Uživatelé PLTEP. mohou vyplnit pouze položky:

- „Datum schválení na PLTEP“
- „**Vyjádření za PLTEP**“ – **NEGATIVNÍ / POZITIVNÍ** - pozor! Nově i je nutné vyplnit i toto políčko. Bez jeho vyplnění nebude řádek zbarven jako schválený!
- „Obsah PLTEP dokumentace“ – pokud to účel žádosti vyžaduje
- „Poznámka“ – v případě nutnosti, např. čeká se na doplnění apod.
- „Zvolit soubory“ -> „Nahrát“ – v případě doplnění o přílohy, které je například potřeba přiložit k vyjádření, popřípadě dozaslané žadatelem dodatečně. (vhodné uvést do **Poznámky**)

Přílohy

Zvolit soubory

Soubor nevybrán

Nahrát

- **Uživatelé SITmP** postupují analogicky. I zde platí: „**Vyjádření za SITmP**“ – **NEGATIVNÍ / POZITIVNÍ** je nutné nově vyplnit i toto políčko. Bez jeho vyplnění nebude řádek zbarven jako schválený!

5. Barevné značení řádků

- Nová žádost - **bílá** - (bílá)
- Vyjádření pouze za SIT (chybí PLTEP) – **modrá**
- Vyjádření pouze za PLTEP (chybí SIT) – **zlatá / tmavě žlutá**
- Vyjádření za SIT i PLTEP, ale chybí celkové vyjádření – **fialová**
- Stáří 20-29 dnů – **světle červená**
- Stáří 30+ dnů – **červená**
- Kompletně vyřízeno – **zelená**

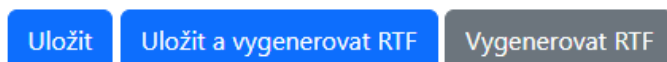
6. Vyjadřování – kompletace, expedice – jen SITmP

Žádost čekající na vyřízení se otevře pomocí tlačítka pro editaci záznamu, viz odst. 3.

Po vyplnění pole

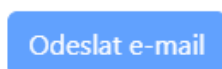
- „Datum kompletního vyřízení“

Je nutné záznam uložit pro akceptaci změn, před vygenerováním vyjádření z RTF šablony. Pro vhodný postup si lze volit kroky, či jejich kombinaci pomocí těchto tlačítek:



Vygenerované vyjádření se uloží v PDF, a spojí se v externím programu s mapovými přílohami z Marushky. Kompletní vyjádření se uloží pod číslem žádosti v PDF a podepíše. Soubor se pak nahraje do cloudu pomocí funkce přílohy, viz obrázek odst. 3 (Přílohy)

Expedice vyjádření se pak provede tlačítkem „Odeslat e-mail“

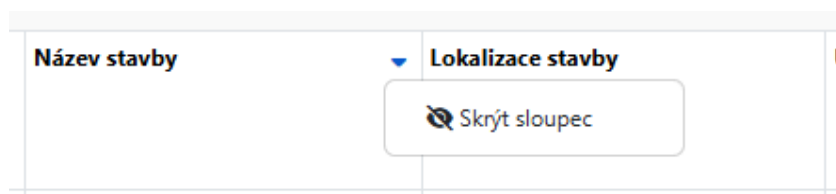


7. Práce se sloupci

Pro přehlednost při práci s aplikací lze upravovat viditelnost sloupců dvěma způsoby:

a) Přímo v daném sloupci – pouze skrytí

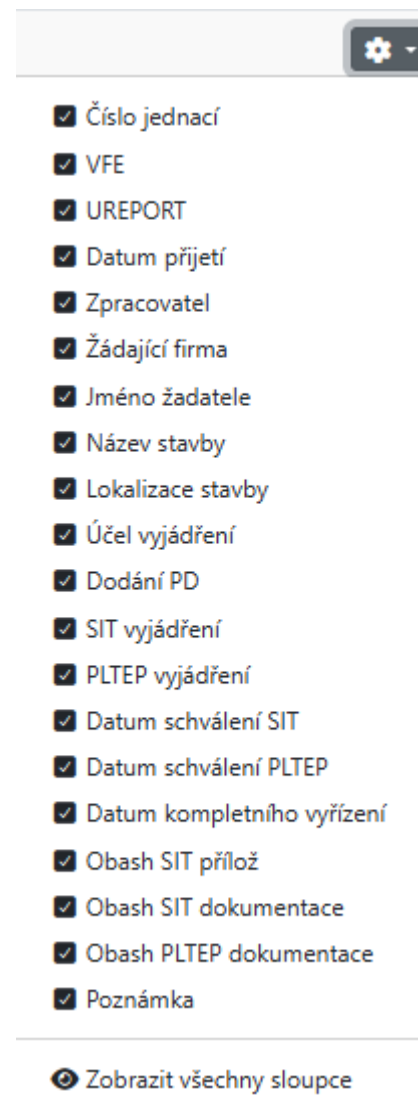
Vpravo od popisu sloupce se po nájedzu myši zobrazí malý modrý trojúhelníček. Po kliknutí lze operativně skrýt daný sloupec.



b) Správce sloupců – nastavení viditelnosti



- Správce sloupců (v základním pohledu aplikace vpravo nahoře)



Menu umožňuje vypnutí a opětovné zapnutí požadovaných sloupců nebo rovnou zpět zobrazit všechny sloupce zároveň

8. Vyhledávání

Vyhledávání funguje v režimu „napříč všemi sloupci“. Je potřeba mít na paměti, že budou vyhledány i záznamy, u kterých je sloupec s hledaným výrazem skryt.

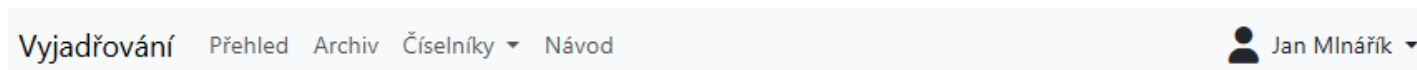
Vyhledat napříč všemi sloupci... Hledat

Důležité upozornění: Je potřeba si dát pozor na to, že v náhledu je z důvodu omezeného prostoru text zkrácen, pokračující text má pak na konci „...“ Hodnota s tečkami nebude vyhledána. Tečky je potřeba případně u vyhledávaného výrazu umazat.

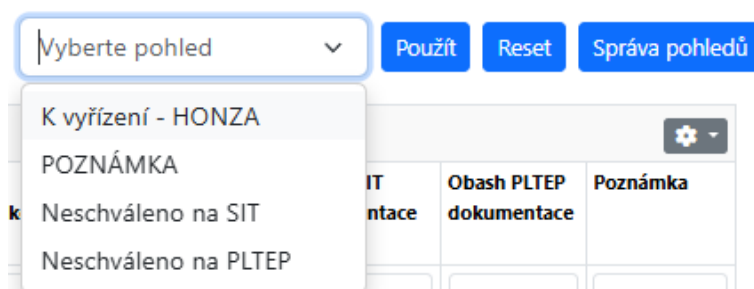
9. Správa uživatelských pohledů

Zde jsou kroky popsány zdánlivě odzadu, od výsledku k založení. Je to z důvodu logiky procházení příslušným menu.

K návratu zpět z menu na úvodní pohled slouží odkaz „**Vyjadřování**“ ve vrchní nabídkové liště.



a) Výběr



Reset

- slouží k návratu do standardního zobrazení s předchozí vlastní definicí sloupců.

b) Úprava a smazání

Seznam uložených pohledů se vyvolá tlačítkem

Správa pohledů

+ Vytvořit pohled

Název	Akce
K vyřízení - HONZA	
POZNÁMKA	
Neschváleno na SIT	
Neschváleno na PLTEP	

Položky: 1–4 z 4

10

Vpravo je možnost úprav uloženého pohledu , respektive jeho smazání .


c) Vytvoření

Po stisku tlačítka **+ vytvořit pohled** se objeví tabulka s výběrem viz níže.

d) Vzorový příklad

Vzorový příklad: Uvedený příklad ukazuje nastavení pohledu s žádostmi určených ke kompletnímu vyřízení pro konkrétního zpracovatele.

V poli „**Název**“ se daný pohled pojmenuje.

Vyjadřování		Přehled	Archiv	Číselníky ▾	Návod	Jan Mlnářík ▾
Název*	Jakkoliv vyplněné?	Nevyplněné?				
Název*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K vyřízení - HONZA			
Číslo jednací	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
VFE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
UREPORT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Datum přijetí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dd.mm.rrrr 			
Zpracovatel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jan Mlnářík ▾			
Žádající firma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Všechny ▾			
Jméno žadatele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Všechny ▾			
Název stavby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Lokalizace stavby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Účel vyjádření	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Všechny ▾			
Dodání PD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Všechny ▾			
SIT vyjádření	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Všechny ▾			
PLTEP vyjádření	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Všechny ▾			
Datum schválení SIT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dd.mm.rrrr			
Datum schválení PLTEP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dd.mm.rrrr			
Datum kompletního vyřízení	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dd.mm.rrrr			
Poznámka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Obash SIT přílož	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Obash SIT dokumentace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Obash PLTEP dokumentace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

[Uložit pohled](#)

K nastavení modelového pohledu je potřeba zvolit 3 podmínky:

- První podmínkou je zaškrtnutí polí, která mají být vyplněná. Zde „Datum schválení na SITmP“ a „Datum schválení na PLTEP“ zároveň.

Datum schválení SIT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dd.mm.rrrr
Datum schválení PLTEP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dd.mm.rrrr

- Druhou podmínkou je vybrat pouze žádosti, které jsou schválené, ale nevyřízené. Proto zvolíme zaškrtnutí políčka, kdy „Datum kompletního vyřízení“ nesmí být vyplněn.

Datum kompletního vyřízení	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dd.mm.rrrr
----------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------

- Třetí podmínkou, v našem případě, je určení konkrétního zpracovatele. Takže v poli „Zpracovatel“ vybereme z číselníku příslušnou osobu.


Zpracovatel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jan Minářík
-------------	--------------------------	--------------------------	-------------

Tlačítko [Uložit pohled](#) dole pak vytvoří požadovaný pohled. Ten se pak objeví v poli pro výběr– viz bod a)

10. Elektronický Uživatelský návod

Aktuální verze v PDF tohoto návodu je přístupná přímo z horního menu nabídkou „**Návod**“.

Vyjadřování Přehled Archiv Číselníky ▾ **Návod**

 Jan Minářík ▾

Nebo přes odkaz zde: [Uživatelský návod](#)