



ČESKÁ SPRÁVA  
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

---

# Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Základní principy práce s portálem

Uživatelská příručka

verze 9.0

## Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
1.0	05. 10. 2019	Asseco CE	Vytvoření uživatelské příručky základní práce s portálem pro projekt JPRPSV
2.0	06. 02. 2020	Asseco CE	Doplněna kapitola 6 Funkčnost vyhledávání
3.0	27. 04. 2020	Asseco CE	Doplněna kapitola 1.1 Kontrola nastavení prohlížeče
4.0	13. 05. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 1 Podporované prohlížeče a zařízení
5.0	03. 06. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 5.7 a kapitoly 6
6.0	26. 06. 2020	Asseco CE	Doplněna kapitola 1 Základní informace k dokumentu
7.0	07. 10. 2021	Asseco CE	Doplněna kapitola 6 Aktualizace údajů
8.0	08. 03. 2022	Asseco CE	Doplněny kapitoly 5.5 Oblíbené služby přihlášeného uživatele na portálu ÚP a 8 Sekce Moje oblíbené
9.0	20. 09. 2022	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 5.4 Aktualizace údajů



ČESKÁ SPRÁVA  
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

## Obsah

1	Základní informace k dokumentu .....	5
2	Podporované prohlížeče a zařízení .....	6
2.1	Doplňky prohlížeče .....	6
2.2	Kontrola nastavení prohlížeče .....	6
3	Úvodní obrazovka .....	8
3.1	Hlavička .....	10
3.1.1	Menu .....	10
3.2	Rychlá navigace .....	11
3.3	Patička .....	12
4	Rozložení obrazovek .....	13
4.1	Obrazovka pro vyhledávání .....	13
4.1.1	Datová oblast .....	13
4.1.1.1	Řazení nalezených záznamů .....	14
4.1.1.2	Stránkování nalezených záznamů .....	14
4.2	Detailní obrazovka .....	15
5	Přihlášení .....	16
5.1	Přihlášení přes Identitu občana .....	17
5.2	Přihlášení přes datovou schránku .....	17
5.3	Detail přihlášeného uživatele .....	19
5.4	Aktualizace údajů .....	19
5.5	Oblíbené služby přihlášeného uživatele na portál ÚP .....	20
5.6	Odhlášení .....	20
6	Základní prvky .....	21
6.1	Textové pole .....	21
6.1.1	Textové pole jednořádkové .....	21
6.1.2	Textové pole víceřádkové .....	21
6.1.3	Textové pole s našeptávačem .....	21
6.2	Výběrové pole (rozbalovací seznam) .....	22
6.3	Datumové pole .....	22
6.4	Zaškrtávací pole .....	23
6.5	Přepínač .....	23
6.6	Povinné pole .....	23
6.7	Tlačítka .....	24
6.7.1	Standardní tlačítka .....	24



ČESKÁ SPRÁVA  
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

---

6.7.2	Tlačítko Zpět .....	24
6.7.3	Tlačítko Nový/Přidat .....	24
6.7.4	Tlačítko Smazat .....	24
6.7.5	Tlačítko Detail.....	25
6.7.6	Tlačítko Upravit.....	25
6.7.7	Další tlačítka .....	25
6.8	Odkaz .....	25
6.8.1	Odkaz na detailní obrazovku.....	25
6.8.2	Odkaz na jinou obrazovku .....	25
6.8.3	Odkaz na externí stránku .....	25
6.9	Tabulka .....	26
6.10	Návrat nahoru .....	26
6.11	Rozbalovací sekce .....	26
6.12	Formulář – dialogové okno.....	27
6.13	Modální okno.....	28
6.14	Formulářové kroky .....	29
6.15	Záložky .....	29
6.16	Chybová hlášení .....	29
6.17	Upozornění .....	29
6.18	Informace .....	30
7	Funkčnost vyhledávání .....	31
7.1	Vyhledávání v aplikacích - základní .....	31
7.1.1	Zrušit hledání .....	31
7.2	Vyhledávání v aplikacích – rozšířené hledání .....	31
7.3	Funkčnost vyhledávání ve statickém obsahu .....	32
7.3.1	Vyhledávání z úvodní stránky portálu MPSV.....	32
7.3.2	Vyhledávání z hlavičky.....	33
8	Sekce Moje oblíbené .....	35
8.1	Přidání služby do sekce Moje oblíbené .....	35
8.2	Odebrání služby ze sekce Moje oblíbené .....	39
	Příloha 1 - Seznam obrázků .....	40



ČESKÁ SPRÁVA  
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

---

## 1 Základní informace k dokumentu

Tento dokument popisuje základní rozložení portálu MPSV, vzhled jeho jednotlivých částí a obecnou funkcionalitu. Obrázky v následujících kapitolách slouží pouze pro doplnění tohoto popisu, nemusí proto odpovídat aktuálnímu stavu na portálu MPSV.

## 2 Podporované prohlížeče a zařízení

Portál podporuje přístup jak z klasického PC, tak i z mobilních zařízení.

Portál podporuje zobrazení v následujících prohlížečích:

- Internet Explorer verze 11 a Edge 25 a vyšší
- Google Chrome 48 a vyšší
- Mozilla Firefox 44 a ESR a vyšší
- Safari 9.0.3 a vyšší

Uživatelské rozhraní je koncipováno tak, že umožňuje dotykové ovládání aplikace. Uživatelské rozhraní portálu se přizpůsobuje velikosti zobrazení prohlížeče nebo zařízení (responzivní design).

### 2.1 Doplnky prohlížeče

V případě, že používáte různé doplňky, pluginy, rozšíření případně jiné doplňky 3. stran do prohlížečů, nemůžeme zaručit správné fungování našich aplikací. Je to způsobeno tím, že mohou přidávat JavaScript, který mění obsah zobrazené stránky.

Doporučujeme doplňky pro dané stránky vypnout, pokud to lze, nebo použít jiný prohlížeč bez těchto doplňků.

### 2.2 Kontrola nastavení prohlížeče

Pro ověření nastavení prohlížeče použijte stránku <https://www.uradprace.cz/web/cz/kontrola-nastaveni-prohlizece>.

Zkontroluje se Vaše nastavení a zobrazí se výsledek. Kontroluje se nastavení JavaScriptu, Cookies a Cookies 3. stran. Zobrazí se informace o Vašem operačním systému a prohlížeči.

V případě nevyhovujícího nastavení Vašeho prohlížeče si jej upravte pomocí návodu [Nastavení prohlížeče](#).

## Kontrola nastavení prohlížeče

JavaScript	✓ povoleno
Cookies	✗ nepovoleno
Cookies 3. stran	✓ povoleno
OS	✓ Windows 10
Prohlížeč	✓ Google Chrome 81.0.4044.122
Celkový výsledek	✗ nastavení nevyhovuje

SPUSTIT KONTROLU

V případě nevyhovujícího nastavení Vašeho prohlížeče si jej upravte pomocí návodu [Nastavení prohlížeče](#).

Obrázek 1: Nevyhovující nastavení prohlížeče

Po úpravě nastavení, stisknutím tlačítka **Spustit kontrolu**, spusťte opět kontrolu nastavení prohlížeče.

## Kontrola nastavení prohlížeče

JavaScript	✓ povoleno
Cookies	✓ povoleno
Cookies 3. stran	✓ povoleno
OS	✓ Windows 10
Prohlížeč	✓ Google Chrome 81.0.4044.122
Celkový výsledek	✓ nastavení vyhovuje

SPUSTIT KONTROLU

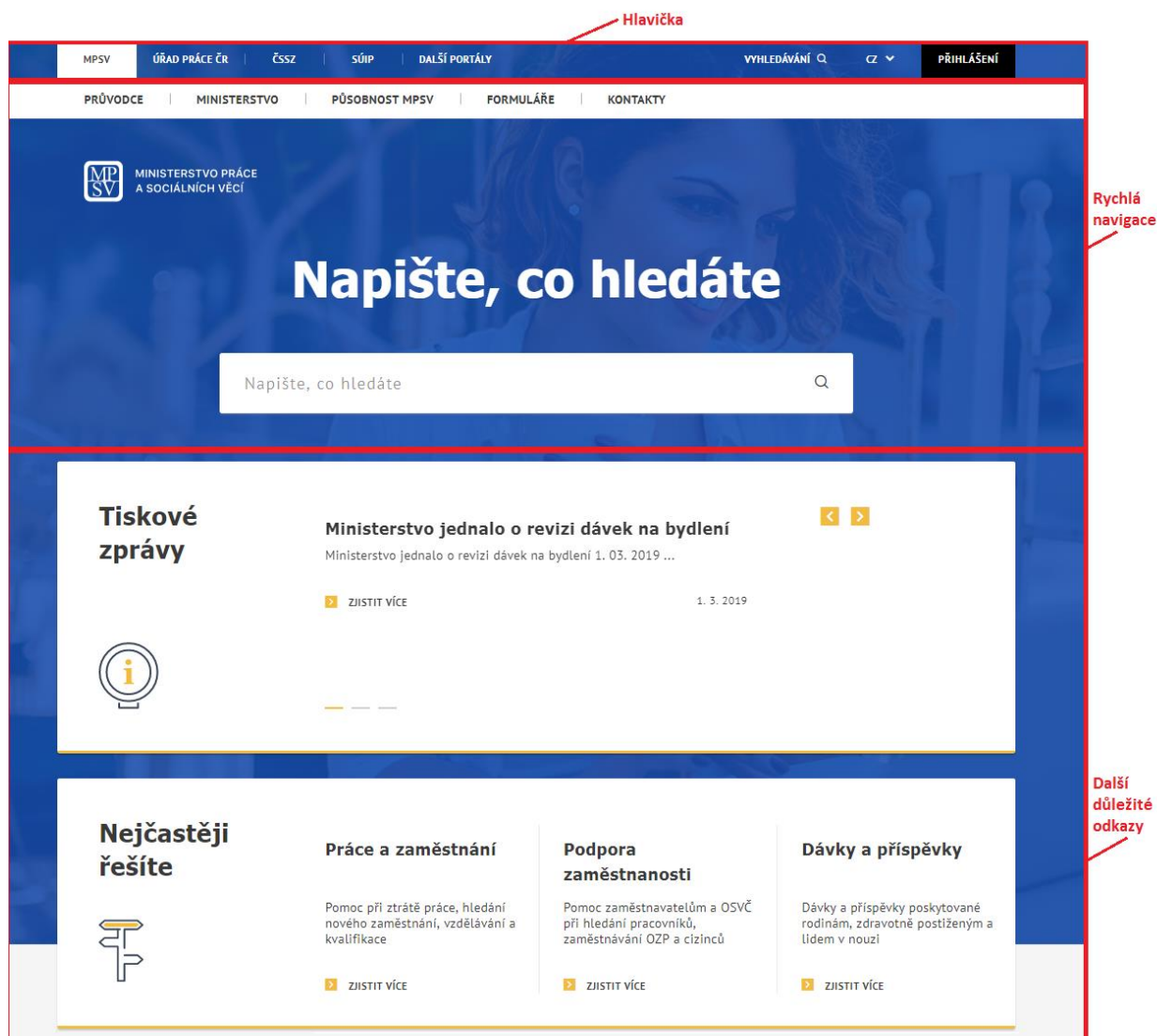
V případě nevyhovujícího nastavení Vašeho prohlížeče si jej upravte pomocí návodu [Nastavení prohlížeče](#).

Obrázek 2: Vyhovující nastavení prohlížeče

## 3 Úvodní obrazovka

Úvodní obrazovka portálu obsahuje následující části:

- Hlavička – obsahuje základní menu s odkazy na další portály, vyhledávání, přepnutí jazyka, přihlašování
- Rychlá navigace – rychlé vyhledávání v portálu
- Další důležité odkazy – poslední tiskové zprávy, nejčastěji řešíte, odkazy na další portály
- Nejbližší akce – kalendář a nejbližší nadcházející události
- Patička – základní informace portálu, odkazy na další portály, novinky, sociální média



Obrázek 3: Úvodní obrazovka – horní část



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

**Další portály MPSV**

- Úřad práce**  
Webové stránky Úřadu práce České republiky, které poskytují informace pro občany a zaměstnavatele k zaměstnanosti, sociální tematice a EURES.
- ČSSZ**  
Webové stránky České správy sociálního zabezpečení, které poskytují informace zejména k důchodovému a nemocenskému pojištění.
- Cizinci**  
Webové stránky MPSV a MV o integraci cizinců v České republice.

VŠECHNY PORTÁLY MPSV

**Únor 2018**

PO	ÚT	ST	ČT	PÁ	SO	NE
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

**Nadcházející akce**

**Jednání na ČSSZ**  
ZAČÁTEK V 10:00, ZA ÚČASTI PANÍ MINISTRYŇE  
2. února 2018 | [Praha, Křížová 25](#)

**Tiskový brífink ministryně k aktuální situaci ZDVOP**  
ZAČÁTEK V 10:00, ZA ÚČASTI PANÍ MINISTRYŇE  
20. února 2018 | [České Budějovice, Rudolfovská tř. 14](#)

**MPSV**  
Ministerstvo  
Působnost MPSV  
Formuláře  
Kontakty

**Další portály MPSV**  
Úřad práce ČR  
[Česká správa sociálního zabezpečení](#)  
[Státní úřad inspekce práce](#)

**Co je nového**  
Novinky  
Pro média

**Sociální média**  
[FACEBOOK](#)  
[TWITTER](#)

© Ministerstvo práce a sociálních věcí  
Prohlášení o přístupnosti  
Mapa stránek

Nejbližší akce

Patička

Obrázek 4: Úvodní obrazovka – dolní část

## 3.1 Hlavička



Obrázek 5: Úvodní obrazovka – hlavička

Hlavička obsahuje:

- Menu – v rámci menu se buď zobrazí další podmenu, nebo se provede přesměrování na jiný portál - více viz kapitola 3.1.1 Menu
- Vyhledávání – viz kapitola 7.3 Funkčnost vyhledávání ve statickém obsahu
- Výběr jazyka – po kliknutí na aktuální jazyk se rozbalí nabídka použitých jazykových mutací. Kliknutím na daný jazyk se zobrazí portál ve vybraném jazyce.



Obrázek 6: Úvodní obrazovka – výběr jazyka

- Přihlášení – pro přístup do autentizovaných aplikací – více viz kapitola 5 Přihlášení

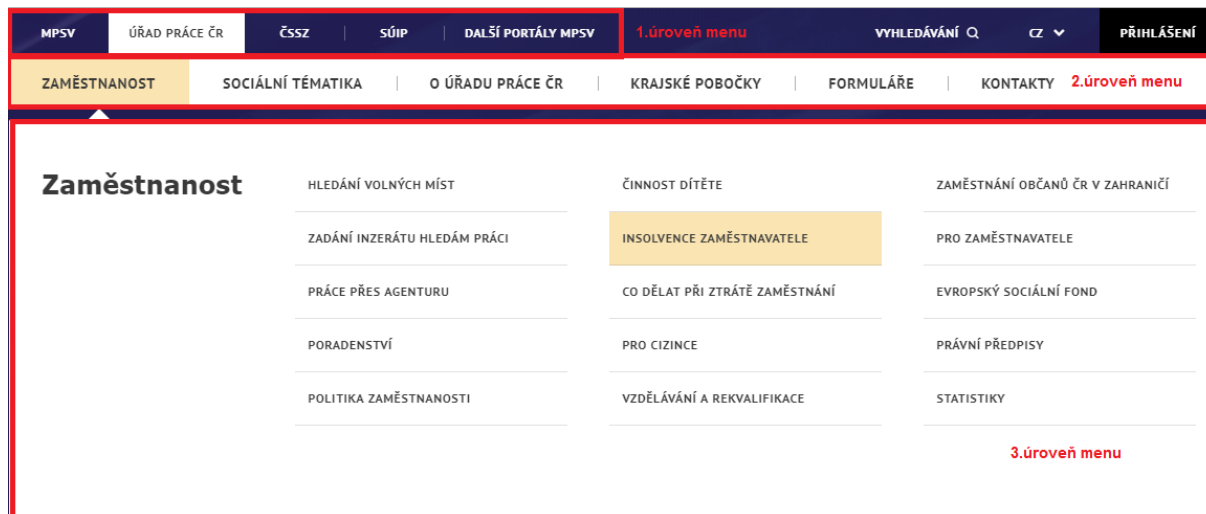
### 3.1.1 Menu

Menu portálu je rozděleno do několika úrovní.

První úroveň je zobrazena při prvním načtení portálu.

Druhou úroveň rozbalíte kliknutím na název oblasti první úrovně.

Třetí úroveň rozbalíte najetím myši na danou oblast druhé úrovně.



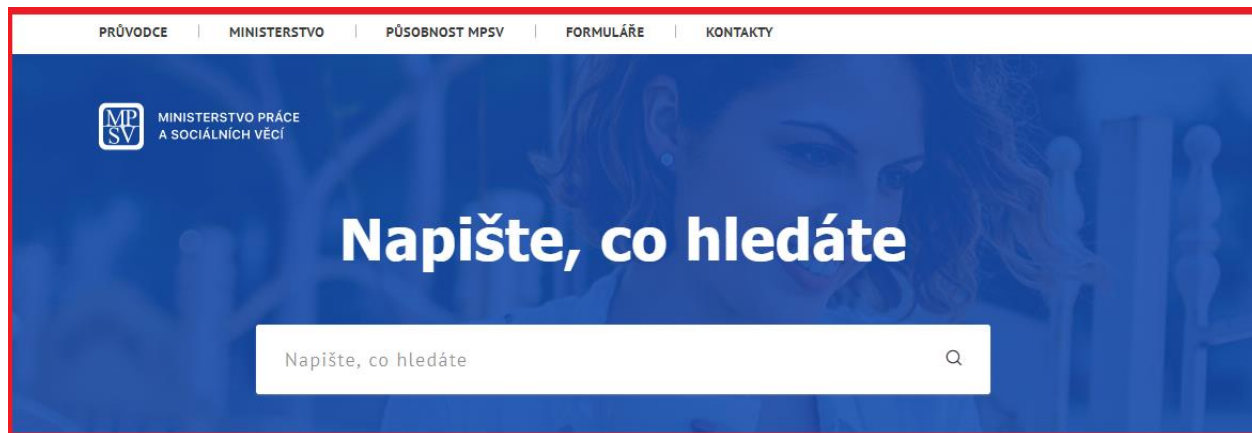
Obrázek 7: Základní úrovně menu

Po kliknutí na konkrétní oblast 3. úrovně se zobrazí daná funkcionality, v případě, že je oblast dále členěna, zobrazí se menu 4. úrovně zobrazené formou dlaždic.



Obrázek 8: Rozšířené úrovně menu

## 3.2 Rychlá navigace



Obrázek 9: Úvodní obrazovka – navigace

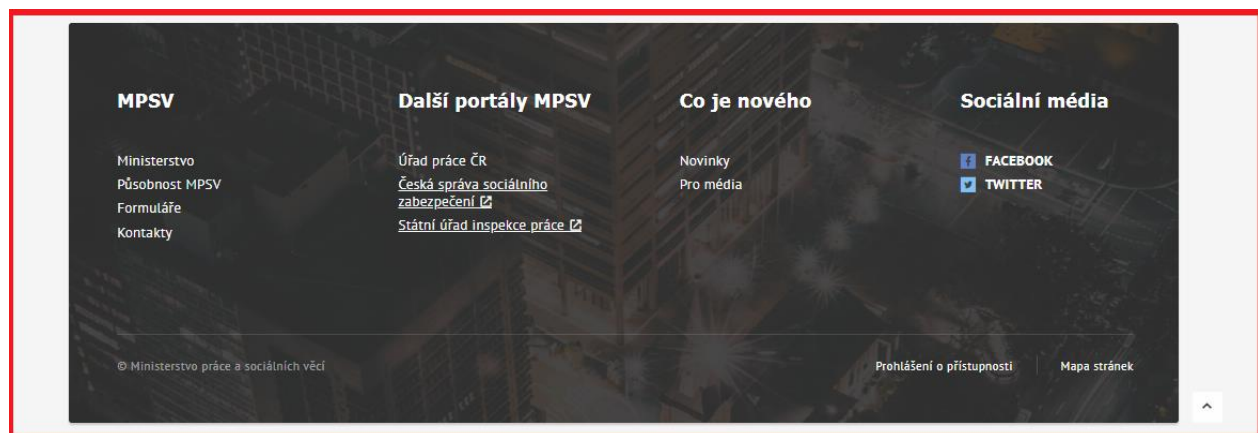


Obrázek 10: Drobečková navigace

Rychlá navigace obsahuje:

- Druhou úroveň menu – více viz kapitola 3.1.1 Menu
- Logo – logo portálu
- Rychlé vyhledávání – více viz kapitola 7.3 Funkčnost vyhledávání ve statickém obsahu
- Drobečková navigace – na dalších stránkách se zobrazuje menu stránek

### 3.3 Patička



Obrázek 11: Úvodní obrazovka – patička

Patička obsahuje:

- Portál (MPSV) – důležité informace portálu
- Další portály – odkazy na další důležité portály
- Co je nového – odkaz na novinky a tiskové zprávy
- Sociální média – odkaz na stránky na sociálních sítích
- Prohlášení o přístupnosti
- Mapa stránek

## 4 Rozložení obrazovek

### 4.1 Obrazovka pro vyhledávání

Obrazovka pro vyhledávání obsahuje:

- Název služby
- Základní hledání – viz kapitola 7.1 Vyhledávání v aplikacích - základní
- Rozšířené hledání – viz kapitola 7.2 Vyhledávání v aplikacích – rozšířené hledání
- Datovou oblast pro zobrazení výsledků hledání – viz kapitola 4.1.1 Datová oblast

**Hledání škol a oborů** Název služby

Název  Obec

IČO  IČO

Základní hledání ZRUŠIT FILTR

**Rozšířené hledání**

DRUH ŠKOLY

TYP ŠKOLY

OKRES

Datová oblast pro zobrazení výsledků hledání

Obrázek 12: Obrazovka pro vyhledávání

#### 4.1.1 Datová oblast

Datová oblast pro zobrazení výsledků vyhledávání obsahuje:

- Počet nalezených záznamů
- Možnost řazení nalezených záznamů (v případě více možností řazení)
- Seznam nalezených záznamů
- Stránkování – viz kapitola 4.1.1.2 Stránkování nalezených záznamů

Nalezeno 38 výsledků

Seřadit podle: referenčního čísla

**Počet nalezených záznamů**

**Řazení nalezených záznamů**

REFERENČNÍ ČÍSLO	NÁZEV AGENTURY	IČO	ROK	VLOŽIL	VLOŽENO DNE
12SAF20180365	██████████	2 ██████	2018	Ján ██████	31.12.2017
<a href="#">VÍCE INFORMACÍ</a>					
<b>Vyhledané záznamy</b>					
REFERENČNÍ ČÍSLO	NÁZEV AGENTURY	IČO	ROK	VLOŽIL	VLOŽENO DNE
12ZIS20180115	██████████	6 ██████	2018	Ján ██████	30.06.2018
<a href="#">VÍCE INFORMACÍ</a>					
REFERENČNÍ ČÍSLO	NÁZEV AGENTURY	IČO	ROK	VLOŽIL	VLOŽENO DNE
12ZIS20180125	██████████	6 ██████	2017	Ján ██████	31.12.2017
<a href="#">VÍCE INFORMACÍ</a>					

◀ < 1 2 ... 36 37 > ▶

Počet výsledků na stránku: 10

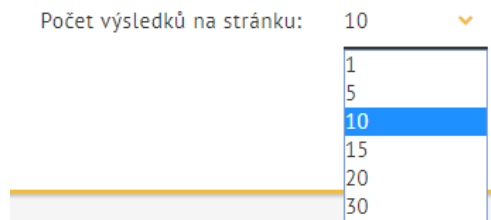
Obrázek 13: Zobrazení vyhledaných záznamů

#### 4.1.1.1 Řazení nalezených záznamů

Seznam zobrazených výsledků vyhledání je primárně seřazen. Ke změně řazení slouží výklopný seznam u pole **Seřadit podle:**. Seznam nabízených položek je v rámci každé služby jiný.

#### 4.1.1.2 Stránkování nalezených záznamů

Seznam může být stránkovan po 1-30 položkách. Počet zobrazených položek si můžete nastavit v rozbalovacím poli **Počet výsledků na stránku:**. Výchozí počet zobrazených položek je nastaven na hodnotu 10.



Obrázek 14: Nastavení počtu výsledků vyhledání zobrazených na jedné stránce

Mezi jednotlivými stránkami s výsledky vyhledání můžete přecházet s využitím tlačítek pro přechod na další či předchozí stránku, na poslední či první stránku nebo kliknutím na číslo požadované stránky.



Obrázek 15: Tlačítka pro přecházení mezi stránkami se zobrazenými výsledky vyhledání

## 4.2 Detailní obrazovka

Detailní obrazovka se ve většině případů skládá z těchto položek:

- Tlačítko **Zpět**
- Název zobrazeného detailu
- Hlavička zobrazeného detailu
- Názvy oblastí zobrazených dat
- Údaje o zobrazovaném záznamu

<a href="#">Zpět</a>		Název zobrazeného detailu	
<b>&lt; Přehled o činnosti &gt;</b>			
Hlavička			
AGENTURA	IČO	RODNÉ ČÍSLO	
██████████	██████████	██████████	
Základní informace	FYZICKÁ OSOBA OPRÁVNĚNÁ JEDNAT ZA AGENTURU PRÁCE, A KTERÁ PŘEHLED PODÁVÁ		
	Josef ██████████		
	KONTAKT (TELEFON, E-MAIL, APOD.)		
	421333152890		
	PŘEHLED ZA ROK		
2018			
PŘEHLED ZA OBDOBÍ OD		PŘEHLED ZA OBDOBÍ DO	
1.1.2017		31.12.2017	

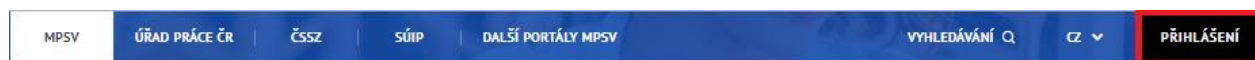
Obrázek 16: Detailní obrazovka zobrazení záznamů

## 5 Přihlášení

Pro zobrazení některých částí portálu je nutné být přihlášen. Na portál MPSV jsou dva způsoby přihlašování

- NIA – Identita občana – výběrem požadovaného způsobu přihlášení, jedním ze způsobů je přihlášení Bankovní identitou
- Datová schránka – výběrem požadovaného přihlášení

Tlačítko pro přihlášení najdete v pravé části horního menu.



Obrázek 17: Tlačítko pro přihlášení

Po kliknutí na tlačítko **Přihlášení** se zobrazí volba pro způsob přihlášení.



Obrázek 18: Dlaždice pro způsob přihlášení



## 5.1 Přihlášení přes Identitu občana

Při výběru volby přihlášení jménem a heslem klikněte na dlaždici **Identita občana**. Zobrazí se obrazovka s různými způsoby přihlášení.

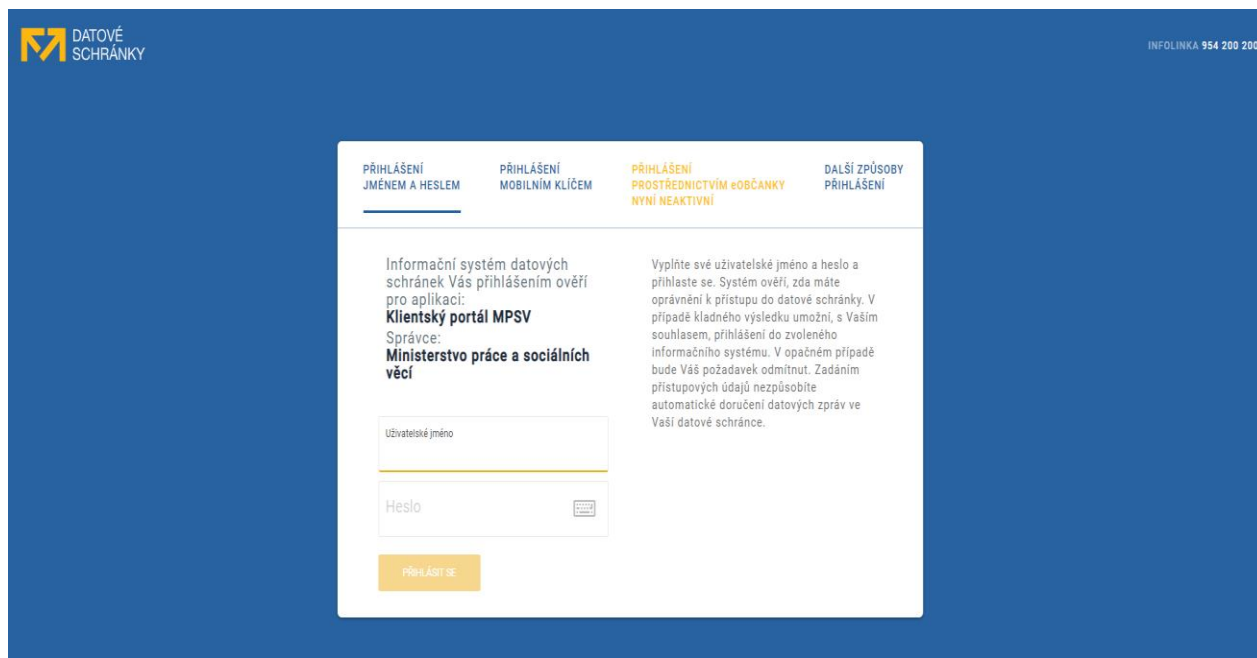


Obrázek 19: Přihlášení přes Identitu občana

Zadejte potřebné přihlašovací údaje dle zvoleného způsobu přihlášení a přihlašovací údaje potvrďte. Při úspěšném přihlášení se zobrazí hlavní obrazovka portálu MPSV s přihlášeným uživatelem.

## 5.2 Přihlášení přes datovou schránku

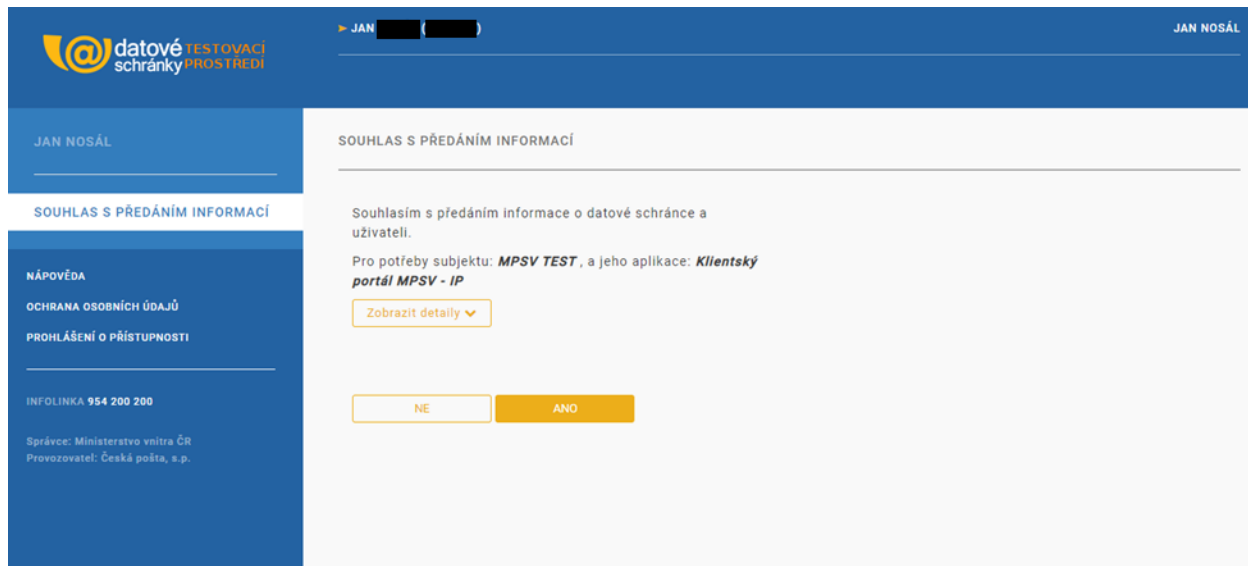
Při výběru volby přihlášení přes datovou schránku klikněte na dlaždici **datové schránky**. Zobrazí se obrazovka testovacího prostředí datových schránek.



Obrázek 20: Přihlášení přes Datové schránky

Do pole **Uživatelské jméno** zadejte přihlašovací kód, zadejte **Heslo** a klikněte na tlačítko **Přihlásit se**.

Při úspěšném přihlášení se zobrazí obrazovka pro potvrzení Souhlasu s předáním informací. Klikněte na tlačítko **Ano**.



Obrázek 21: Přihlášení přes Datové schránky-potvrzení souhlasu

Po potvrzení se zobrazí hlavní obrazovka portálu MPSV s přihlášeným uživatelem.

## 5.3 Detail přihlášeného uživatele

Detail přihlášeného uživatele zobrazíte kliknutím na tlačítko **Profil** v rozbalovacím menu horní části obrazovky.



Obrázek 22: Tlačítko pro zobrazení detailu přihlášeného uživatele

## 5.4 Aktualizace údajů

Při zobrazení profilu přihlášeného uživatele (viz kapitola 5.3 Detail přihlášeného uživatele) se zobrazuje detail uživatele s tlačítkem **Aktualizovat údaje**.

Po jeho stisknutí dojde k aktualizaci údajů osoby načtením ze základních registrů.

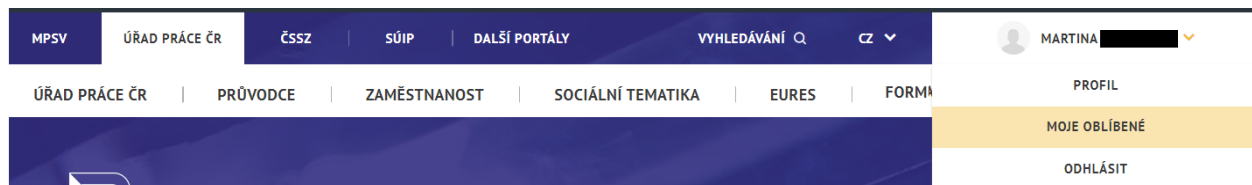


Obrázek 23: Detail profilu uživatele s přístupným tlačítkem "Aktualizovat údaje"

Do profilu bylo přidáno pole Státní občanství, kde by se měly vypisovat všechny hodnoty.

## 5.5 Oblíbené služby přihlášeného uživatele na portálu ÚP

Stránku s často používanými službami, které si přihlášený uživatel přidal k oblíbeným, zobrazíte kliknutím na položku **Moje oblíbené** v rozbalovacím menu horní části obrazovky (podrobněji viz kapitola 8 Sekce Moje oblíbené).



Obrázek 24: Položka Moje oblíbené

## 5.6 Odhlášení

Z portálu MPSV se odhlásíte kliknutím na tlačítko **Odhlásit** v rozbalovacím menu horní části obrazovky.



Obrázek 25: Tlačítko pro odhlášení

## 6 Základní prvky

### 6.1 Textové pole

Textové pole slouží pro psaní/vkládání textu.

#### 6.1.1 Textové pole jednořádkové

Standardní pole sloužící pro zadání libovolného znakového řetězce. Řetězec může být omezen dle různých požadavků: na zadání číselných znaků, formátu (e-mail) apod.

Hodnotu z pole zrušíte smazáním zadaného řetězce.

Název agentury

---

Obrázek 26: Textové pole

#### 6.1.2 Textové pole víceřádkové

Textové pole sloužící pro zadání dlouhého textu.

Text dotazu

Test

test|

---

Obrázek 27: Textové pole víceřádkové

#### 6.1.3 Textové pole s našeptávačem

Pole sloužící pro výběr z velkého množství předdefinovaných hodnot. Po zadání prvního znaku do tohoto pole se zobrazí prvních 20 položek, které obsahují zadané znaky. Po zpřesňování/zadávání dalších znaků se našeptávač dynamicky upravuje.

Požadovanou hodnotu zadáte kliknutím na vybranou položku.

Hodnotu z pole zrušíte křížkem u vybrané položky.

Jakou práci hledáte?

ČÍŠNÍCI A SERVÍRKY (5131) ✕

bar

Baristé (51322)

Barmani (5132)

Barmani (51321)

Barmani (51320)

Obrázek 28: Textové pole s našeptávačem

## 6.2 Výběrové pole (rozbalovací seznam)

Pole slouží pro výběr z menšího množství předdefinovaných hodnot. Kliknutím do tohoto pole se zobrazí seznam hodnot. Zadáním hodnot na klávesnici se můžete v daném seznamu pohybovat.

Požadovanou hodnotu zadáte kliknutím na vybranou položku.

Hodnotu z pole zrušíte zadáním původní (vyhledávací) hodnoty (úplně nahoře) – obvyklé znění *Vyberte...*

Vyberte kraj ▼

Obrázek 29: Výběrové pole


## 6.3 Datumové pole

Pole slouží pro zadání datumové položky.

Datum pořídíte několika způsoby:

- Zadáním požadovaného data z klávesnice
- Zadáním požadovaného data pomocí myši a zobrazených šipek
- Zadáním požadovaného data výběrem z kalendáře – kalendář se zobrazí po stisku velké šipky u datové položky

Datum odstraní kliknutím na křížek.

Datum uzavření do  
13.6.2019| 

<<	<	Červen 2019	>	>>		
po	út	st	čt	pá	so	ne
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Obrázek 30: Datové pole

## 6.4 Zaškrťovací pole

Zaškrťovací pole - checkbox slouží pro výběr požadovaných hodnot.

Hodnotu vyberete kliknutím do čtverečku u požadovaného pole. Hodnot je možné vybrat více. Hodnotu zrušíte opětovným kliknutím do čtverečku u požadovaného pole.

sousedící okresy  sousedící okresy

Obrázek 31: Zaškrťovací pole

## 6.5 Přepínač

Přepínač - radiobutton slouží pro výběr pouze jedné možnosti z nabízených hodnot.

Hodnotu vyberete kliknutím na kolečko u požadovaného pole.

Ano  Ne

Obrázek 32: Přepínač

## 6.6 Povinné pole

Povinné pole je označeno znakem hvězdička (\*) u daného pole. Takto označené pole je povinné vyplnit. Bez jeho vyplnění není možné záznam uložit.

Věk člena domácnosti \*

Obrázek 33: Povinné pole

## 6.7 Tlačítka

Tlačítka slouží pro spuštění nějaké akce/funkce. Například uložení, přidání záznamu, smazání apod.

### 6.7.1 Standardní tlačítka

Standardní tlačítka mají tvar oválu a jejich funkčnost je obvykle napsána přímo v tlačítku.

VLOŽIT PŘÍLOHU

Obrázek 34: Tlačítka

V případě zobrazení více tlačítek na jedné obrazovce je obvykle primární tlačítka zvýrazněno.

VYHLEDAT

Obrázek 35: Primární tlačítka

### 6.7.2 Tlačítka Zpět

Tlačítka **Zpět** má své umístění v levé horní části obrazovky. Slouží k jedinému účelu, dostat se na předchozí zobrazenou obrazovku. V případě změn provedených na detailu záznamu, nebudou tyto změny po stisku tlačítka **Zpět** uloženy.

Toto tlačítka je použito pouze v rámci dané služby. Pro přechod na jinou službu slouží menu.



Obrázek 36: Tlačítka Zpět

### 6.7.3 Tlačítka Nový/Přidat

Tlačítka **Nový** nebo **Přidat** slouží k přidání dalšího záznamu. Po jeho stisku se zobrazí obrazovka pro vyplnění údajů nově vkládaného záznamu.



Obrázek 37: Tlačítka Nový/Přidat

### 6.7.4 Tlačítka Smazat

Tlačítka **Smazat** slouží ke smazání daného záznamu. Po jeho stisku se zobrazí dialogové okno s potvrzením o smazání záznamu.



Obrázek 38: Tlačítka Smazat



### 6.7.5 Tlačítko Detail

Tlačítko **Detail** slouží k zobrazení podrobných informací o vybraném záznamu. Po jeho stisku se zobrazí obrazovka s dalšími údaji daného záznamu. Údaje není možné měnit.



Obrázek 39: Tlačítko Detail

### 6.7.6 Tlačítko Upravit

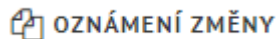
Tlačítko **Upravit** slouží k úpravě daného záznamu. Po jeho stisku se zobrazí obrazovka s údaji daného záznamu, které je možné změnit.



Obrázek 40: Tlačítko Upravit

### 6.7.7 Další tlačítka

Další tlačítka jsou unikátní v rámci jednotlivých aplikací a slouží k jedné určité funkcionalitě. Jako např. tlačítko Oznámení změny. Jejich specifikace je vysvětlena v jednotlivých příručkách.

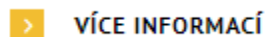


Obrázek 41: Tlačítko Oznámení změny

## 6.8 Odkaz

### 6.8.1 Odkaz na detailní obrazovku

Slouží k přechodu na detailní obrazovku daného záznamu.



Obrázek 42: Tlačítko Více informací

### 6.8.2 Odkaz na jinou obrazovku

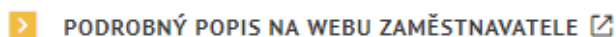
Slouží k přechodu na jinou obrazovku v rámci portálu, související s daným záznamem.

**Zobrazit detail poskytovatele**

Obrázek 43: Odkaz na jinou obrazovku služby

### 6.8.3 Odkaz na externí stránku

Slouží k přechodu na externí webovou stránku.



Obrázek 44: Odkaz na externí stránku

## 6.9 Tabulka

Tabulka slouží pro zobrazení dat uspořádaných do řádků a sloupců.

Název oboru	Kód oboru	Délka studia (roky)	Forma studia
<u>Všeobecné lékařství</u>	51-03-T/000	6	Prezenční
<u>Zubní lékařství</u>	51-04-T/003	5	Prezenční
<u>Všeobecná sestra</u>	53-41-R/009	3	Prezenční
<u>Adiktologie</u>	53-45-R/022	3	Prezenční
<u>Ergoterapie</u>	53-42-R/002	3	Prezenční
<u>Fyzioterapie</u>	53-42-R/004	3	Prezenční
<u>Nutriční terapeut</u>	53-45-R/027	3	Prezenční
<u>Adiktologie</u>	53-45-T/022	2	Prezenční
<u>Ergoterapie</u>	53-42-T/002	2	Prezenční
<u>Intenzivní péče</u>	53-45-T/024	2	Kombinovaná

Obrázek 45: Tabulka

## 6.10 Návrat nahoru

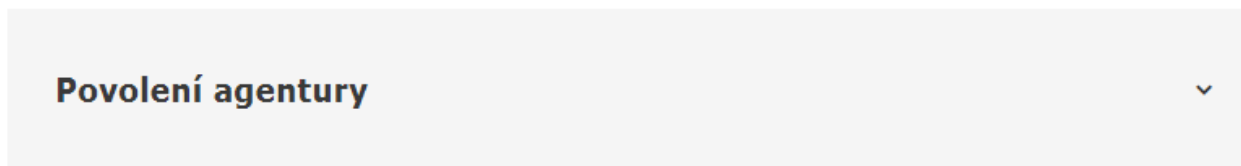
V případě dlouhého záznamu se při rolování obrazovkou dolů zobrazí v pravé dolní části šipka nahoru. Tato šipka slouží k rychlému návratu zpět nahoru na úvod obrazovky.



Obrázek 46: Zpět nahoru

## 6.11 Rozbalovací sekce

Rozbalovací sekce slouží k zobrazení dalších informací.



Obrázek 47: Rozbalovací sekce - sbalená

## Povolení agentury

### ROZSAH ČINNOSTI

Na území ČR

### PŘEDMĚT POVOLENÍ

Občanům ČR

Občanům EU/EHP

Cizincům mimo EU/EHP

### FORMA ZPROSTŘEDKOVÁNÍ PODLE § 14 ODS. 1

a) Vyhledání zaměstnání pro fyzickou osobu, která se o práci uchází, a vyhledání zaměstnanců pro zaměstnavatele, který hledá nové pracovní síly.

c) Poradenská a informační činnost v oblasti pracovních příležitostí.

### DRUHY PRACÍ (PROFESÍ)

všechny druhy prací ve všech oborech

### POVOLENO OD - DO

od 1.2.2016 do 1.1.2200

Obrázek 48: Rozbalovací sekce - rozbalená

## 6.12 Formulář – dialogové okno

Formulář – dialogové okno – je okno, které se zobrazí na vyvolanou událost (stisk tlačítka). Slouží pro vyplnění a potvrzení dalších informací.

**Dotaz na volné místo**
×

Vaše jméno a příjmení \*

---

Váš e-mail \*

---

Váš telefon \*

---

Text dotazu \*

Dobrý den,  
zaujalo mě volné místo na pozici Praktický lékař, Lékaři specialisté,  
referenční číslo 260,  
<https://mpsv-ivp-lb.assecosk.local/web/up/volna-mista-v-cr#/volna-mista-detail/260>  
nalezené na portálu MPSV dne 13.6.2019. //

---

Vložit přílohu VLOŽIT PŘÍLOHU

---

ODESLAT

Obrázek 49: Formulář – dialogové okno

## 6.13 Modální okno

Modální okno je okno, které se zobrazí na vyvolanou událost (stisk tlačítka). Slouží primárně pro potvrzení vyvolané události.

**Smazat volné místo**
×

Opravdu si přejete smazat volné místo?

ZRUŠIT
SMAZAT

Obrázek 50: Modální okno

## 6.14 Formulářové kroky

Formulářové kroky jsou obvykle zobrazeny v horní části obrazovky a slouží pro vyplnění/zobrazení velkého množství informací, které jsou rozděleny na jednotlivé obrazovky.



Obrázek 51: Formulářové kroky

## 6.15 Záložky

Záložky slouží k zobrazení dat rozdělených do určitých seskupení.

Základní údaje	ADRESA	STAV OVĚŘENÍ
Roční přepočtené počty	██████████, Vyškov-město, 68201 Vyškov, okr. Vyškov	Ověřen
Čtvrtletní přepočtené počty		
Doklady	<b>DOHODY O UZNÁNÍ</b> Platná od: 25.7.2017      Platná do: 11.12.2022	
	<b>POZNÁMKA DODAVATELE</b> ██████████ s.r.o., IČO: 2 ██████████ Vyškov, ██████████	

[UPRAVIT](#)

Obrázek 52: Záložky

## 6.16 Chybová hlášení

Chybová hlášení se zobrazí při nesprávném vyplnění daného pole, případně při nevyplnění povinného pole.

Váš telefon

ihajhd

---

Chyba: Nesprávný formát telefonního čísla

Příjmení \*

---

Chyba: Povinné pole

Obrázek 53: Chybová hlášení

## 6.17 Upozornění

Upozornění se může zobrazit při nevyplnění různých závislých hodnot.

Údaje o domácnosti neodpovídají označeným životním situacím: Narození dítěte (V domácnosti by mělo být dítě mladší jednoho roku.)

Obrázek 54: Upozornění

## 6.18 Informace

Informace jsou zobrazeny ikonou a popisem konkrétní informace.



Upozornění. Berte prosím v úvahu, že výpočty jsou většinou zjednodušené. Považujte výsledky, které Vám vyjdou na stránce sociálního poradce, jen za orientační doporučení. Přesný výpočet by byl v některých případech příliš složitý. Konečné rozhodnutí o přiznání a přesný výpočet výše dávky je vždy na příslušném pracovišti Úřadu práce ČR.

Pokud jste výdělečně činný v jiném členském státě EU, pobíráte důchod, nebo jiné dávky z jiného státu EU, nebo bydlíte v jiné zemi EU, může být vaše situace posuzována podle předpisů EU.

Bližší informace o nároku na dávky poskytují kontaktní pracoviště Úřadu práce ČR. Děkujeme za pochopení a věříme, že Vám sociální poradce bude užitečný.

Obrázek 55: Upozornění

## 7 Funkčnost vyhledávání

Vyhledávání slouží k rychlému zobrazení relativních informací.

Na portále existují různé formy vyhledávání:

- Vyhledávání v aplikacích
- Vyhledávání v aplikacích – rozšířené hledání
- Vyhledávání ve statickém obsahu
- Vyhledávání na úvodní stránce ÚPČR

### 7.1 Vyhledávání v aplikacích - základní

Základní vyhledávání je uvedeno v hlavičce aplikace.

Vyhledávání se spustí automaticky při načtení obrazovky. Po zadání vyhledávacích kritérií se vyhledávání spustí při nečinnosti delší jak 1 vteřina.

V případě, že chcete vyhledání spustit znovu bez změny kritérií, stiskněte tlačítko **Vyhledat**.

Po stisku tlačítka zšednou a začnou „pulsovat“. To značí aktuálně probíhající vyhledávání.

The image shows a search interface with two input fields: 'Název' and 'IČO'. Below the fields are two buttons: 'ZRUŠIT FILTR' (Reset Filter) and 'VYHLEDAT' (Search). The 'VYHLEDAT' button is highlighted in yellow.

Obrázek 56: Základní vyhledávání

#### 7.1.1 Zrušit hledání

Tlačítko **Zrušit filtr** slouží k vymazání všech nastavených filtračních kritérií.



Obrázek 57: Tlačítko Zrušit filtr

### 7.2 Vyhledávání v aplikacích – rozšířené hledání

Rozšířené hledání slouží k upřesnění základního vyhledávání. Rozšířené hledání je přístupné v levé části obrazovky. Jednotlivé oblasti jsou sbalené. Kliknutím na daný řádek se rozbalí tato oblast a zobrazí se konkrétní pole rozšířeného hledání.

Pro sbalení je potřeba znovu kliknout na název oblasti.

## Rozšířené hledání

OBOR ▼

REGION ▼

MINIMÁLNÍ STUPEŇ VZDĚLÁNÍ ▼

MZDA ▲

Mzda od \_\_\_\_\_

Kč/měsíc ▼

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH ▼

SMĚNNOST ▼

VHODNÉ PRO ▼

Obrázek 58: Rozšířené vyhledávání

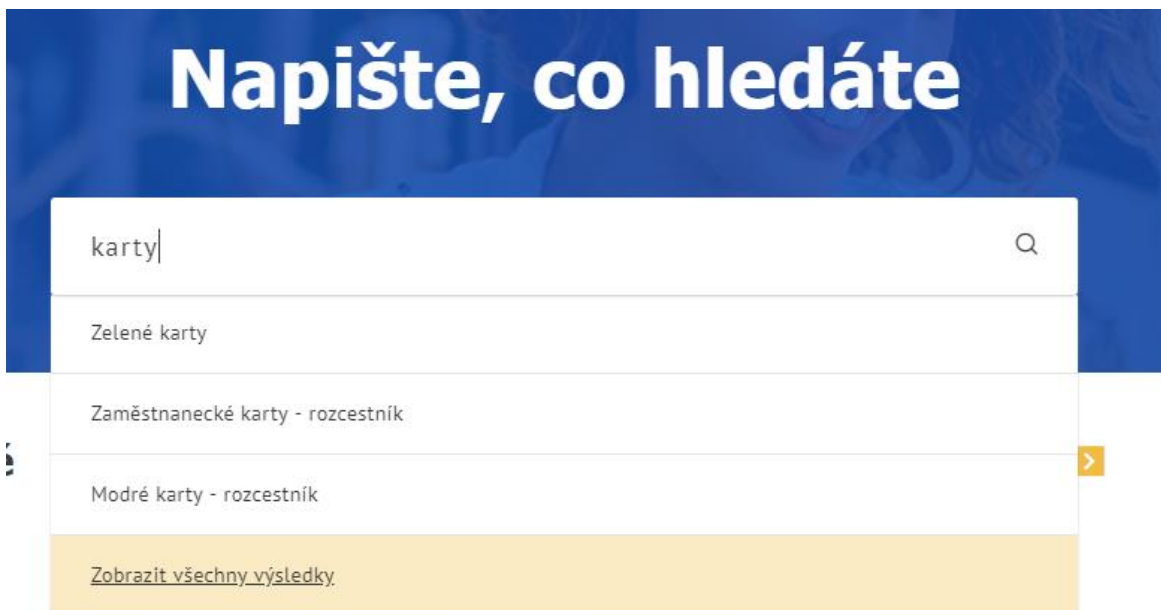
## 7.3 Funkčnost vyhledávání ve statickém obsahu

Vyhledávání ve statickém obsahu je možné z úvodní stránky portálu MPSV, nebo po kliknutí na tlačítko **Vyhledávání** v hlavičce portálu.

### 7.3.1 Vyhledávání z úvodní stránky portálu MPSV

Vyhledávání probíhá ve statickém obsahu, po zadání textu se zobrazí nabídka odpovídající zadanému textu.



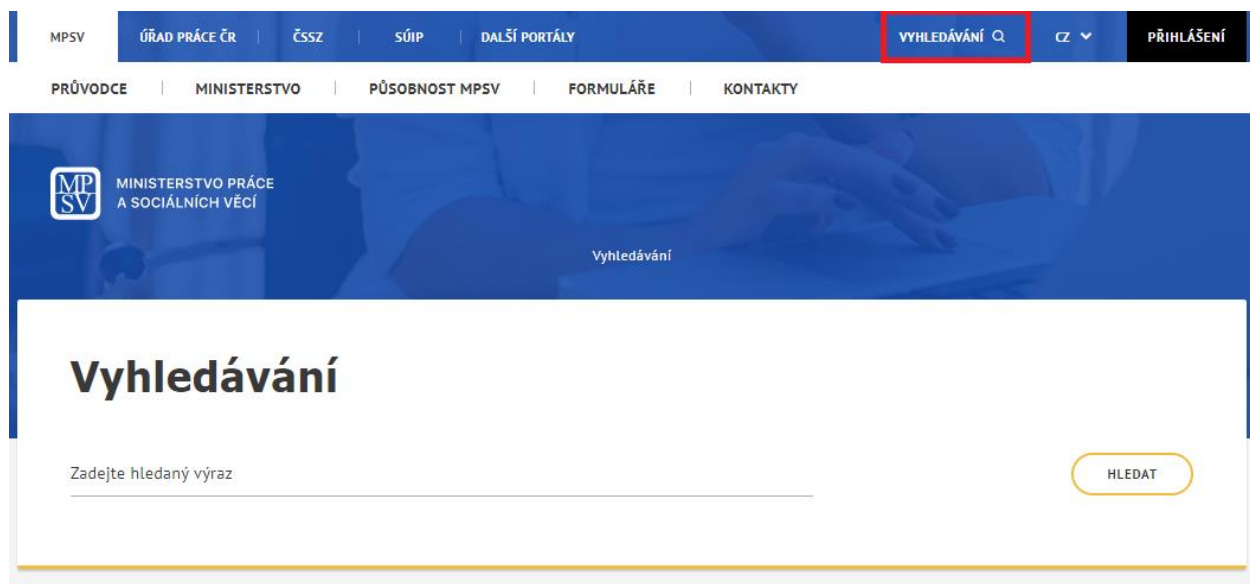


Obrázek 59: Hledání na úvodní stránce portálu MPSV

Z nabídky je možné vybrat si konkrétní hodnotu, pak se zobrazí přímo odpovídající stránka, nebo kliknout na **Zobrazit všechny výsledky** na konci zobrazeného seznamu. V tom případě se zobrazí obrazovka se seznamem relevantních výsledků viz následující kapitola.

### 7.3.2 Vyhledávání z hlavičky

Po kliknutí na tlačítko **Vyhledávání** v hlavičce portálu se zobrazí stránka s jednoduchým vyhledáváním.



Obrázek 60: Vyhledávání z hlavičky portálu

Po zadání textu a stisku tlačítka **Hledat** se zobrazí odpovídající výsledky.

Vyhledávání

## Vyhledávání

Zadejte hledaný výraz

karty

HLEDAT

Nalezeno: 90 výsledků

### Zaměstnanecká karta - informace pro zaměstnavatele

ČLÁNEK

Zaměstnanecká karta - informace pro zaměstnavatele Kdy potřebuje cizinec povolení? Chcete-li zaměstnat cizince, který nemá volný přístup na trh práce, pak je to možné jen pokud: Je držitelem...

### Modrá karta - informace pro zaměstnavatele

ČLÁNEK

Modrá karta - informace pro zaměstnavatele Kdy potřebuje cizinec povolení? Chcete-li zaměstnat cizince, který nemá volný přístup na trh práce, pak je to možné jen pokud: Je držitelem zaměstnanecké...

### Vydání zaměstnanecké/modré karty cizinci

SLUŽBA

Obrázek 61: Zobrazení výsledků hledání

## 8 Sekce Moje oblíbené

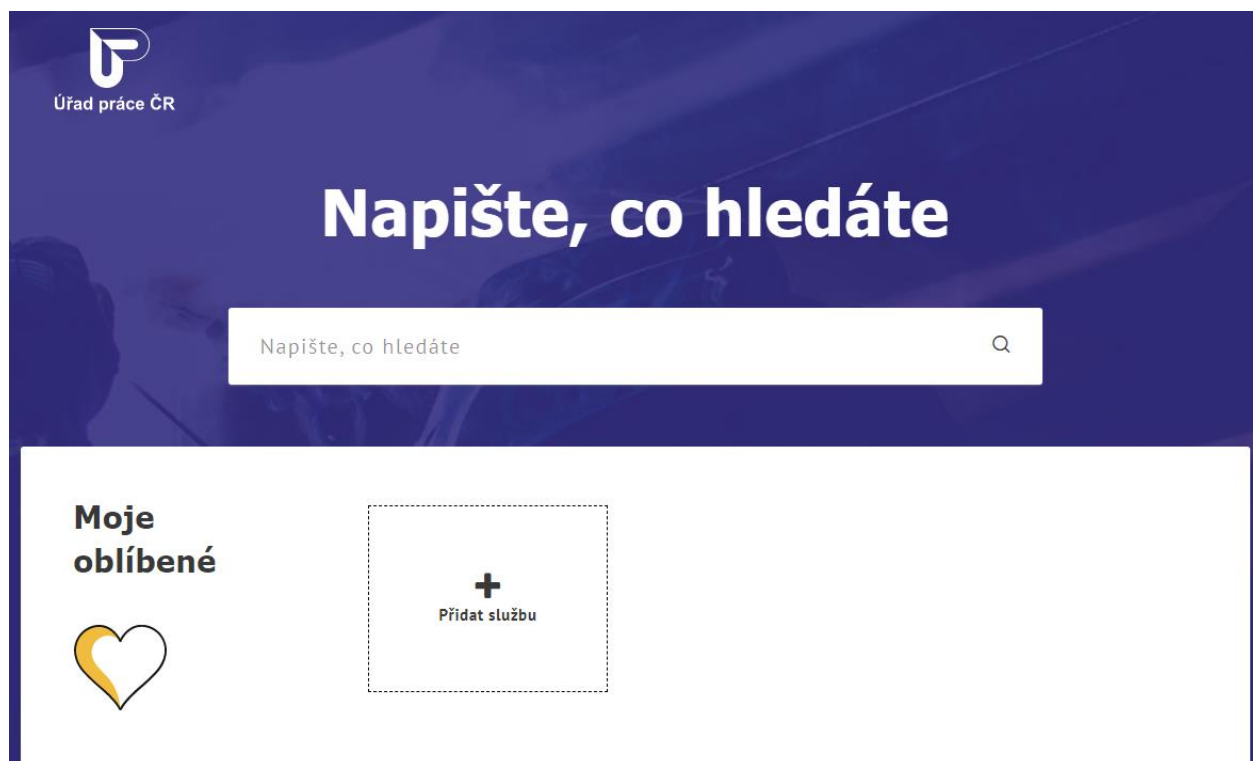
Pro zobrazení sekce **Moje oblíbené** musí být uživatel přihlášen na portálu ÚP. V sekci se zobrazují uživatelem zvolené služby z portálu MPSV a ÚP.

Sekci **Moje oblíbené** lze zobrazit dvěma způsoby:

- Na úvodní stránce portálu ÚP se sekce zobrazuje v horní části
- Sekci lze zobrazit kliknutím na rozbalovací menu přihlášeného uživatele v pravém horním rohu stránky a výběrem položky **Moje oblíbené** (viz kapitola 5.5 Oblíbené služby přihlášeného uživatele na portálu ÚP)

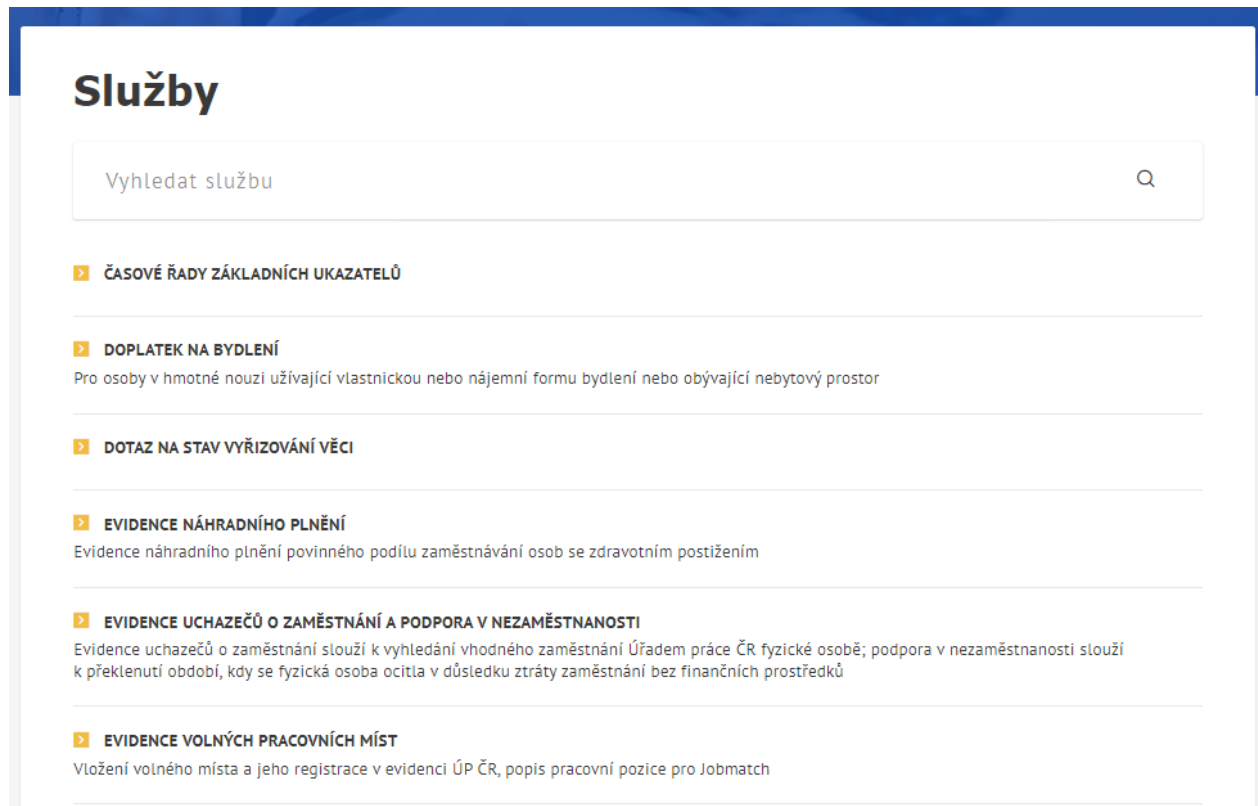
### 8.1 Přidání služby do sekce Moje oblíbené

Pro přidání služby do sekce **Moje oblíbené** slouží dlaždice **Přidat službu**.



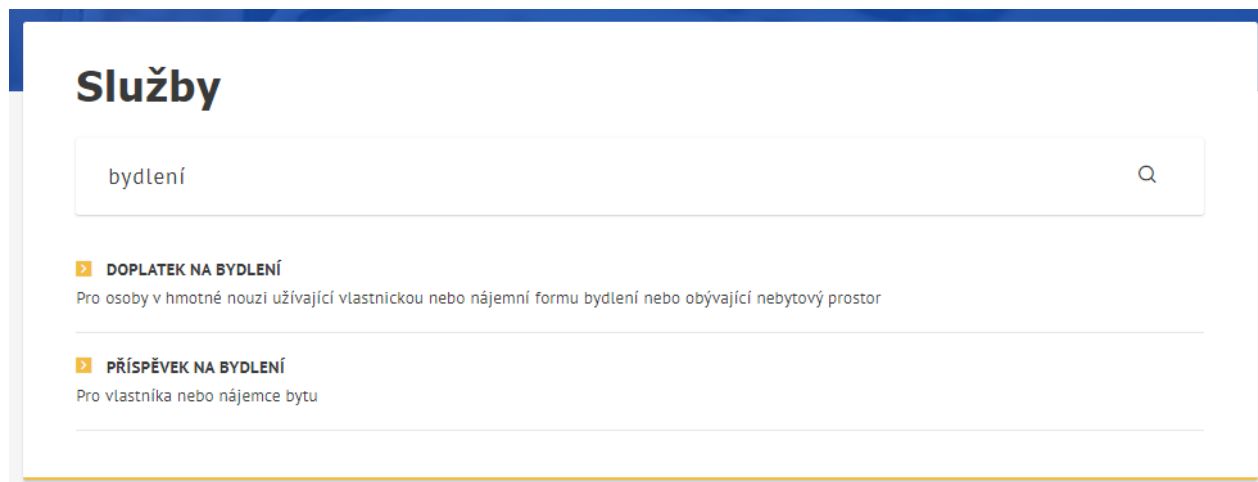
Obrázek 62: Sekce Moje oblíbené s dlaždicí pro přidání služby

Po kliknutí na dlaždici **Přidat službu** se zobrazí stránka s polem pro vyhledávání a seznamem dostupných služeb.



Obrázek 63: Stránka s polem pro vyhledání služby a seznamem dostupných služeb

Po zadání textu do pole **Vyhledat službu** se spustí automatické vyhledávání a zobrazí se odpovídající výsledky.



Obrázek 64: Zobrazení výsledků hledání

Po kliknutí na požadovanou službu ve vyhledávaných výsledcích se zobrazí stránka zvolené služby s popisem, položkou **Často řeším** a ikonou ☆ s textem **Přidat k oblíbeným** pro přidání služby do sekce **Moje oblíbené**.

## Příspěvek na bydlení

### 1. ŽIVOTNÍ UDÁLOST

### 2. OBECNÉ INFORMACE

### 3. VZNIK NÁROKU

### 4. DALŠÍ PODMÍNKY NÁROKU

### 5. ZPŮSOBY PODÁNÍ

### 1. ŽIVOTNÍ UDÁLOST

Jsem vlastník nebo nájemce zkolaudovaného bytu, ve kterém jsem hlášený k trvalému pobytu, a náklady na bydlení převyšují 30 % (v Praze 35 %) rozhodného (čistého) příjmu rodiny.

### 2. OBECNÉ INFORMACE

Za rodinu jsou považovány všechny osoby, které jsou v bytě přihlášeny k trvalému pobytu.

Žádost se podává 1x ročně a následně se každé čtvrtletí dokládají náklady na bydlení a příjmy rodiny za předcházející kalendářní čtvrtletí.

Nárok na výplatu dávky vzniká dnem podání žádosti a nárok lze uplatnit max. 3 měsíce zpětně.

Obecné informace k dávkám státní sociální podpory: </web/up/obecne-informace-2>

### 3. VZNIK NÁROKU

### ČASTO ŘEŠÍM

☆ Přidat k oblíbeným

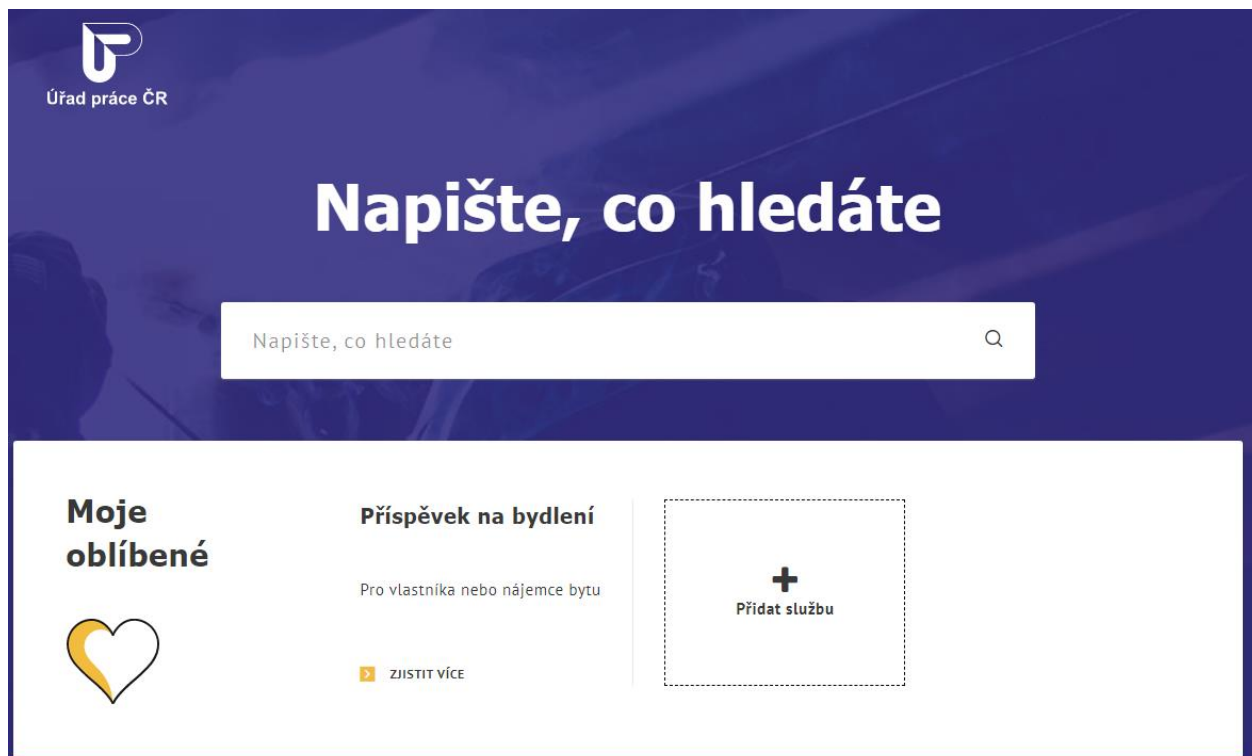
### FORMULÁŘE

- ▶ PŘÍSPĚVEK NA BYDLENÍ
  - ▶ NÁKLADY NA BYDLENÍ\*
  - ▶ ČTVRTLETNÍ PŘÍJEM\*
  - ▶ PROHLÁŠENÍ OSOB BEZ PŘÍJMŮ
  - ▶ VÝŽIVNÉ
  - ▶ POTVRZENÍ O STUDIU
  - ▶ POTVRZENÍ O VEDENÍ V EVIDENCI ÚŘADU PRÁCE
  - ▶ POTVRZENÍ O NESCHOPNOSTI PŘÍPRAVY NA POVOLÁNÍ
  - ▶ POTVRZENÍ O ZDRAVOTNÍM STAVU NEZAOPATŘENÉHO DÍTĚTE
- ▶ VYLOUČENÍ Z OKRUHU SPOLEČNĚ POSUZOVANÝCH OSOB

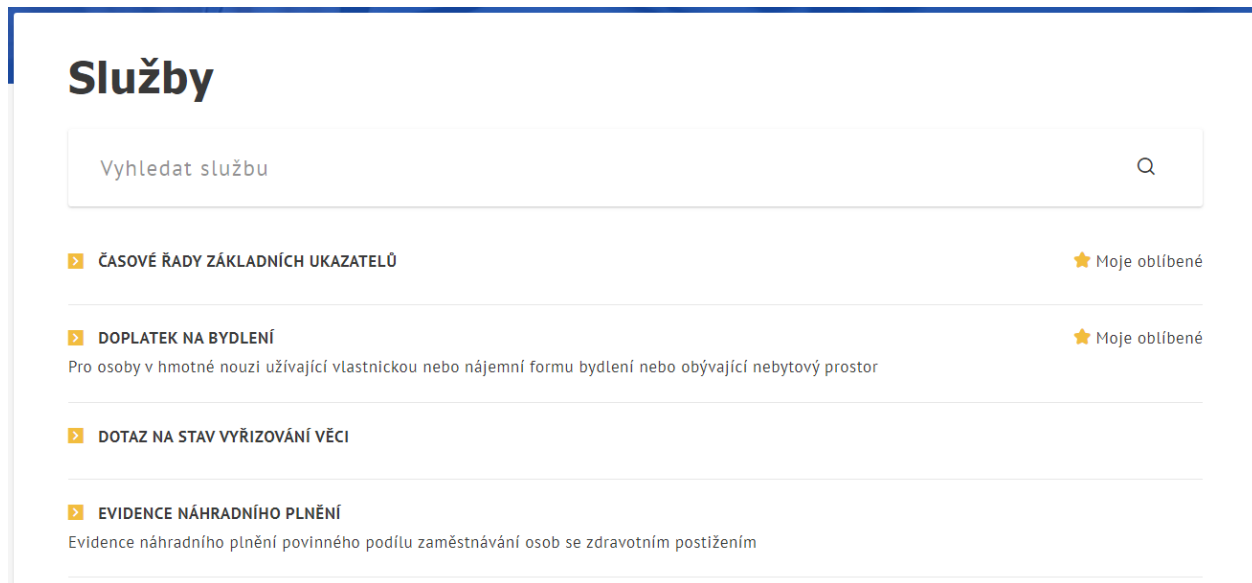
Obrázek 65: Ikona Přidat k oblíbeným

Po kliknutí na ikonu **Přidat k oblíbeným** se služba zobrazí jako nová dlaždice v sekci **Moje oblíbené**.

Na stránce pro vyhledání služby se v seznamu služeb u přidaných služeb k oblíbeným zobrazuje ikona **Moje oblíbené**.




Obrázek 66: Sekce Moje oblíbené s přidanou službou



Obrázek 67: Seznam služeb - označení oblíbených služeb

## 8.2 Odebrání služby ze sekce Moje oblíbené

Kliknutím na dlaždici s požadovanou službou v sekci **Moje oblíbené** se zobrazí stránka s popisem služby, položkou **Často řeším** a ikonou  s textem **Odebrat z oblíbených** pro odebrání služby ze sekce **Moje oblíbené**.

### Příspěvek na bydlení

<p>1. ŽIVOTNÍ UDÁLOST</p> <p>2. OBECNÉ INFORMACE</p> <p>3. VZNIK NÁROKU</p> <p>4. DALŠÍ PODMÍNKY NÁROKU</p> <p>5. ZPŮSOBY PODÁNÍ</p>	<p>1. ŽIVOTNÍ UDÁLOST</p> <p>Jsem vlastník nebo nájemce zkolaudovaného bytu, ve kterém jsem hlášený k trvalému pobytu, a náklady na bydlení převyšují 30 % (v Praze 35 %) rozhodného (čistého) příjmu rodiny.</p> <p>2. OBECNÉ INFORMACE</p> <p>Za rodinu jsou považovány všechny osoby, které jsou v bytě přihlášeny k trvalému pobytu.</p> <p>Žádost se podává 1x ročně a následně se každé čtvrtletí dokládají náklady na bydlení a příjmy rodiny za předcházející kalendářní čtvrtletí.</p> <p>Nárok na výplatu dávky vzniká dnem podání žádosti a nárok lze uplatnit max. 3 měsíce zpětně.</p> <p>Obecné informace k dávkám státní sociální podpory: <a href="/web/up/obecne-informace-2">/web/up/obecne-informace-2</a></p> <p>3. VZNIK NÁROKU</p>	<p>ČASTO ŘEŠÍM</p> <p> <b>Odebrat z oblíbených</b></p> <p>FORMULÁŘE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> PŘÍSPĚVEK NA BYDLENÍ</li> <li> NÁKLADY NA BYDLENÍ*</li> <li> ČTVRTLETNÍ PŘÍJEM*</li> <li> PROHLÁŠENÍ OSOB BEZ PŘÍJMŮ</li> <li> VÝŽIVNÉ</li> <li> POTVRZENÍ O STUDIU</li> <li> POTVRZENÍ O VEDENÍ V EVIDENCI ÚŘADU PRÁCE</li> <li> POTVRZENÍ O NESCHOPNOSTI PŘÍPRAVY NA POVOLÁNÍ</li> <li> POTVRZENÍ O ZDRAVOTNÍM STAVU NEZAOPATŘENÉHO DÍTĚTE</li> <li> VYLOUČENÍ Z OKRUHU SPOLEČNĚ POSUZOVANÝCH OSOB</li> </ul>
--	--	---

Obrázek 68: Ikona Odebrat z oblíbených

Kliknutím na ikonu **Odebrat z oblíbených** je dlaždice se službou ze sekce **Moje oblíbené** odstraněna.

## Příloha 1 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Nevyhovující nastavení prohlížeče .....	7
Obrázek 2: Vyhovující nastavení prohlížeče .....	7
Obrázek 3: Úvodní obrazovka – horní část .....	8
Obrázek 4: Úvodní obrazovka – dolní část .....	9
Obrázek 5: Úvodní obrazovka – hlavička .....	10
Obrázek 6: Úvodní obrazovka – výběr jazyka .....	10
Obrázek 7: Základní úrovně menu .....	10
Obrázek 8: Rozšířené úrovně menu .....	11
Obrázek 9: Úvodní obrazovka – navigace .....	11
Obrázek 10: Drobečková navigace .....	12
Obrázek 11: Úvodní obrazovka – patička .....	12
Obrázek 12: Obrazovka pro vyhledávání .....	13
Obrázek 13: Zobrazení vyhledaných záznamů .....	14
Obrázek 14: Nastavení počtu výsledků vyhledání zobrazených na jedné stránce .....	15
Obrázek 15: Tlačítka pro přecházení mezi stránkami se zobrazenými výsledky vyhledání ..	15
Obrázek 16: Detailní obrazovka zobrazení záznamů .....	15
Obrázek 17: Tlačítko pro přihlášení .....	16
Obrázek 18: Dlaždice pro způsob přihlášení .....	16
Obrázek 19: Přihlášení přes Identitu občana .....	17
Obrázek 20: Přihlášení přes Datové schránky .....	18
Obrázek 21: Přihlášení přes Datové schránky-potvrzení souhlasu .....	18
Obrázek 22: Tlačítko pro zobrazení detailu přihlášeného uživatele .....	19
Obrázek 23: Detail profilu uživatele s přístupným tlačítkem "Aktualizovat údaje" .....	19
Obrázek 24: Položka Moje oblíbené .....	20
Obrázek 25: Tlačítko pro odhlášení .....	20
Obrázek 26: Textové pole .....	21
Obrázek 27: Textové pole víceřádkové .....	21
Obrázek 28: Textové pole s našeptávačem .....	22
Obrázek 29: Výběrové pole .....	22
Obrázek 30: Datové pole .....	23
Obrázek 31: Zaškrtačkové pole .....	23
Obrázek 32: Přepínač .....	23
Obrázek 33: Povinné pole .....	23
Obrázek 34: Tlačítko .....	24
Obrázek 35: Primární tlačítko .....	24
Obrázek 36: Tlačítko Zpět .....	24
Obrázek 37: Tlačítko Nový/Přidat .....	24
Obrázek 38: Tlačítko Smazat .....	24
Obrázek 39: Tlačítko Detail .....	25



Obrázek 40: Tlačítko Upravit.....	25
Obrázek 41: Tlačítko Oznámení změny.....	25
Obrázek 42: Tlačítko Více informací .....	25
Obrázek 43: Odkaz na jinou obrazovku služby .....	25
Obrázek 44: Odkaz na externí stránku .....	25
Obrázek 45: Tabulka.....	26
Obrázek 46: Zpět nahoru .....	26
Obrázek 47: Rozbalovací sekce - sbalená .....	26
Obrázek 48: Rozbalovací sekce - rozbalená .....	27
Obrázek 49: Formulář – dialogové okno .....	28
Obrázek 50: Modální okno .....	28
Obrázek 51: Formulářové kroky .....	29
Obrázek 52: Záložky .....	29
Obrázek 53: Chybová hlášení.....	29
Obrázek 54: Upozornění.....	30
Obrázek 55: Upozornění.....	30
Obrázek 56: Základní vyhledávání .....	31
Obrázek 57: Tlačítko Zrušit filtr.....	31
Obrázek 58: Rozšířené vyhledávání .....	32
Obrázek 59: Hledání na úvodní stránce portálu MPSV.....	33
Obrázek 60: Vyhledávání z hlavičky portálu .....	33
Obrázek 61: Zobrazení výsledků hledání .....	34
Obrázek 62: Sekce Moje oblíbené s dlaždicí pro přidání služby .....	35
Obrázek 63: Stránka s polem pro vyhledání služby a seznamem dostupných služeb .....	36
Obrázek 64: Zobrazení výsledků hledání .....	36
Obrázek 65: Ikona Přidat k oblíbeným .....	37
Obrázek 66: Sekce Moje oblíbené s přidanou službou.....	38
Obrázek 67: Seznam služeb - označení oblíbených služeb.....	38
Obrázek 68: Ikona Odebrat z oblíbených .....	39