



Manuál pro uživatele z firemního sektoru Ohlašovatel SEPNO

Historie dokumentu:

Verze	Datum	Popis změny
1.0	2. 12. 2017	První verze manuálu
1.1	14. 12. 2017	Doplnění validace Odesílatel/Příjemce = Mobilní zařízení pro sběr a výkup
1.2	24. 4. 2018	Aktualizace k verzi aplikace 1.2.3
1.3	27. 6. 2018	Doplnění kapitol Oprava přepravy, Storno přepravy a Omezení rolí na provozovnu

Obsah

Seznam zkratk	5
1. O modulu SEPNO	6
1.1. Co je to SEPNO.....	6
1.2. O systému	6
1.2.1. Zvolená technologie systému	6
1.2.2. Požadavky na spuštění systému	6
1.3. Okolí SEPNO.....	6
1.4. Subjekty a uživatelé SEPNO	7
2. Návod a pomoc prostřednictvím aplikace EnviHELP	8
2.1. Hledání objektu ve znalostní bázi	8
2.2. Zadání nového dotazu	8
3. Portál WWW.SEPNO.CZ.....	9
3.1. O Portálu SEPNO.....	9
3.2. Technické parametry Portálu	9
3.3. Navigace v Portálu	9
3.3.1. Hlavní menu Portálu	9
3.3.2. Boční menu sekce	10
3.3.3. Aktuality.....	10
4. Přihlášení do systému.....	11
4.1. Přihlášení uživatele.....	11
5. Registrace a správa subjektu	13
5.1. Registrace nového subjektu	13
5.2. Role subjektu	13
6. Registrace a správa uživatele	14
6.1. Přidání nového uživatele do systému.....	14
6.2. Přiřazení a odebrání role SEPNO	14
6.3. Správa uživatele.....	16
6.4. Reakce na změny uživatele v ISPOP.....	17
6.4.1. Zneplatnění Správcovství k subjektu v ISPOP	17
6.4.2. Změna Správce subjektu na Běžného uživatele k subjektu v ISPOP	17
6.4.3. Zneplatnění uživatelského vztahu (tzn. Zrušení vazby k subjektu, zrušení oprávnění Běžný uživatel k subjektu v ISPOP)	17
6.4.4. Povýšení Běžného uživatele na Správce subjektu.....	17
6.4.5. Zneplatnění uživatelského účtu v ISPOP	17

7.	Zmocnění.....	18
7.1.	Vytvoření zmocnění pro systém SEPNO	18
7.2.	Ukončení zmocnění pro systém SEPNO.....	18
8.	Ohlášení nové přepravy.....	19
8.1.	Vyplnění ohlašovacího listu – Nastavení subjektů přepravy	19
8.1.1.	Původce / Stacionární zařízení.....	20
8.1.2.	Mobilní zařízení ke sběru a výkupu odpadu	20
8.1.3.	Mobilní zařízení ke zpracování odpadu	20
8.1.4.	Činnost na území ORP.....	21
8.2.	Odesílatel a příjemce.....	22
8.3.	Připojené doklady.....	24
8.4.	Místa nakládky.....	24
8.5.	Dopravce.....	25
8.6.	Termíny.....	26
8.7.	Ostatní	26
8.8.	Kontrola a ohlášení přepravy.....	27
8.8.1.	Chyby	28
8.8.2.	Varování	29
8.9.	Ohlášení přepravy.....	29
9.	Validace přepravy (kontrola chyb a varování)	30
9.1.	Validace přepravy - chyby.....	30
9.2.	Validace přepravy - varování	30
9.3.	Přehled validačních chyb a varování.....	30
9.3.1.	Kontroly při ohlášení a opravě přepravy.....	30
9.3.2.	Kontroly pouze při ohlášení přepravy.....	31
9.3.3.	Kontroly pouze při opravě přepravy	31
9.3.4.	Ostatní kontroly	31
10.	Stavy přepravy a akce nad ohlašovacím listem	32
10.1.	Potvrzení přepravy	32
10.2.	Oprava přepravy.....	32
10.3.	Zrušení přepravy.....	34
10.4.	Storno přepravy.....	34
11.	Menu modulu	36
11.1.	Nová přeprava	36
11.1.1.	Nová přeprava (Ruční zadávání)	36

11.1.2.	Nová přeprava (Ze šablony).....	36
11.1.3.	Uložení konceptu a uložení šablony	37
11.1.4.	Koncept přepravy.....	37
11.2.	Rychlý přehled	38
11.3.	Evidence přepravy	39
11.3.1.	Popis polí filtru	41
11.3.2.	Popis polí rozšířeného filtru	41
11.3.3.	Detail přepravy	43
11.3.4.	Tisk ohlašovacího listu	44
11.4.	Správa subjektu a uživatelů	45
11.4.1.	Detail subjektu	45
11.4.2.	Role	45
11.4.3.	Uživatelé	46
11.4.4.	Zmocnění	47
11.5.	Přehled uživatelů	47
11.6.	Notifikace – nastavení odběru notifikací.....	48
11.7.	Evidence přerušení provozu	50
12.	Seznam obrázků	51

SEZNAM ZKRATEK

Pojem, zkratka	Vysvětlení
SEPNO	Systém evidence přepravy nebezpečných odpadů
Aplikace	systém
ISPOP	Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností dostupný na adrese www.ispop.cz
URL	Uniform Resource Locator („jednotná adresa zdroje“), adresa v internetu
EnviHELP	Environmentální Helpdesk dostupný na adrese helpdesk.cenia.cz
RES	Registr ekonomických subjektů
ISZR	Informační systém základních registrů
ROS	Registr osob
RZ	Registr zařízení dostupný na adrese isoh.mzp.cz/RegistrZarizeni/Main/Mapa
RUIAN	Registr územní identifikace a adres nemovitostí
IČP	Identifikační číslo provozovny
IČZ	Identifikační číslo zařízení
IČZÚJ	Identifikační číslo základní územní jednotky obce
IČO	Identifikační číslo osoby
ISOH	Informační Systém Odpadového Hospodářství
Portál	Veřejná část systému dostupná na adrese www.sepno.cz , která slouží k zveřejňování informací o agendě přepravy nebezpečných odpadů
SW	Software
XSD	XML Schema Definition
XML	Extensible Markup Language
EAP	Enviromentální analytická platforma
SOAP	Simple Object Access Protocol
WS	Webová služba
WSDL	Web Services Description Language
CENIA	CENIA, česká informační agentura životního prostředí

1. O MODULU SEPNO

1.1. Co je to SEPNO

Systém evidence přepravy nebezpečných odpadů (dále jen SEPNO, systém SEPNO, modul SEPNO) je informační systém, který zajišťuje evidence elektronických listů při přepravě nebezpečného odpadu. SEPNO je nezávislým modulem Integrovaného systému plnění ohlašovacích povinností (ISPOP).

SEPNO jako modul ISPOP je zřízen a veden v souladu s § 40 zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech, a zákona č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí. Správcem SEPNO ve smyslu ustanovení § 2 písm. c) zákona č. 365/2000 Sb. je Ministerstvo životního prostředí, které přenáší část činností spojených se správou SEPNO na provozovatele. Provozovatelem SEPNO ve smyslu ustanovení § 2 písm. d) zákona č. 365/2000 Sb. je CENIA, česká informační agentura životního prostředí.

1.2. O systému

1.2.1. Zvolená technologie systému

- SEPNO je webový modul poskytující přístup přes internetový prohlížeč. Přes prohlížeč se lze do modulu přihlásit, prohlížet přehledy, evidované záznamy, záznamy zadávat, měnit a mazat, případně prohlížet logované zápisy a to podle role uživatele v systému.
- Zároveň jsou poskytovány webové služby (WS) pro čtení a modifikaci dat.
- Pomocí WS lze získávat, zadávat, měnit a mazat záznamy a to opět v závislosti na roli (oprávněných) uživatele.

1.2.2. Požadavky na spuštění systému

- Počítač s připojením na internet.
- Pro provoz a spuštění systému je nutné mít webový prohlížeč se zapnutou podporou JAVA scriptů.
- Systém podporuje **všechny běžně používané prohlížeče** (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox či Opera) v jejich aktuálních verzích. Je zajištěna zpětná kompatibilita s předchozími verzemi prohlížečů minimálně o jednu verzi oproti verzi aktuální v době spuštění Portálu.
- Veškeré funkcionality jsou koncovému uživateli plně dostupné prostřednictvím standardního webového prohlížeče **bez potřeby instalace dodatečného software**. Pro správné a kompletní zobrazení doporučujeme mít v prohlížeči nainstalované běžně rozšířené pluginy Adobe Flash Player a Adobe Reader.

1.3. Okolí SEPNO

- Systém obsahuje komunikační služby pro interakci se spolupracujícími systémy a je umožněna obousměrná komunikace s rozhraním ISPOP pro ověřování uživatelů a výměnu dat.
- Jsou využívány služby Informačního systému základních registrů (ISZR) a je umožněna výměna dat s Registrem zařízení (RZ).
- Propojení se systémem EnviHELP je realizováno odkazy do znalostní báze.

1.4. Subjekty a uživatelé SEPNO

Systém SEPNO přebírá a sdílí údaje o subjektech a uživateli s registrem ISPOP. Pro uživatele to znamená:

- Jednotné přístupové údaje do systémů ISPOP, SEPNO, EnviHELP
- Jednotný způsob registrace subjektu (v systému ISPOP)
- Jednotný způsob registrace uživatele a jeho správa (v systému ISPOP)
- Jednotný způsob přidání zmocnění a jeho správu (v systému ISPOP)

V systému SEPNO dochází pouze k přidělení a správě rolí SEPNO uživatelům, kteří mají registraci v ISPOP!

2. NÁPOVĚDA A POMOC PROSTŘEDNICTVÍM APLIKACE ENVIHELP

Pro nápovědu a písemnou podporu je možné využít webové stránky <http://helpdesk.cenia.cz>. Přímý odkaz pro zadání dotazu je k dispozici také na portálu SEPNO pod tlačítkem „Zaslat dotaz“. Na portálu EnviHELP lze nalézt odpovědi k již zadaným otázkám, či zadat úplně nový dotaz. Pozn.: Doporučujeme nejprve vyhledat možnou odpověď ve znalostní bázi na portálu EnviHELP (<https://helpdesk.cenia.cz>)

2.1. Hledání objektu ve znalostní bázi

Na hlavní stránce portálu EnviHELP vyberte požadovaný tematický okruh, kterého se týká Váš dotaz. Do pole pro vyhledávání zadejte požadované klíčové slovo dotazu (např. registrace) a potvrďte.

Upozornění: Podrobnou nápovědu pro práci při zadávání dotazů v EnviHELP naleznete na <http://helpdesk.cenia.cz>.

2.2. Zadání nového dotazu

Zadání dotazu do EnviHELP může provést uživatel, který:

- 1) již vlastní přístupové údaje do ISPOP/SEPNO – pro přihlášení do EnviHELP použijete právě tyto údaje,
- 2) není registrován v ISPOP/SEPNO ani v EnviHELP – pro registraci do EnviHELP klikněte na tlačítko „Registrace“, vyplňte povinná pole (označená *) a odešlete tlačítkem „Registrovat“, na uvedený e-mail vám budou zaslány přístupové údaje,
- 3) není registrován v ISPOP/SEPNO ani v EnviHELP a potřebuje položit dotaz pouze jednorázově – pro zaslání dotazu prostřednictvím EnviHELP bez registrace klikněte na červené tlačítko „Zaslat dotaz“ a dále zvolte možnost „Zaslat dotaz bez registrace“.

3. PORTÁL WWW.SEPNO.CZ

3.1. O Portálu SEPNO

- Účelem Portálu SEPNO dostupného na adrese www.sepno.cz je poskytnout vstupní stránku do modulu SEPNO.
- Hlavní funkcí je přihlášení do modulu SEPNO, které je dostupné v záhlaví. Po přihlášení může uživatel přecházet mezi Portálem a Aplikací.
- Samotný Portál pak slouží k publikaci důležitých aktualit, událostí, informací a dokumentace.

3.2. Technické parametry Portálu

- Systém podporuje **všechny běžně používané prohlížeče** (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox či Opera) v jejich aktuálních verzích. Je zajištěna zpětná kompatibilita s předchozími verzemi prohlížečů minimálně o jednu verzi oproti verzi aktuální v době spuštění Portálu.
- Veškeré funkcionality jsou koncovému uživateli plně dostupné prostřednictvím standardního webového prohlížeče **bez potřeby instalace dodatečného software**. Pro správné a kompletní zobrazení doporučujeme mít v prohlížeči nainstalované běžně rozšířené pluginy Adobe Flash Player a Adobe Reader.
- Portál je plně **responzivní**. Zobrazení v internetovém prohlížeči je optimalizováno pro různé druhy zařízení (mobilní telefony, netbooky, notebooky, tablety atd.).
- Forma uveřejněných informací je v souladu s vyhláškou č. 64/2008 Sb., o přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením.

3.3. Navigace v Portálu

3.3.1. Hlavní menu Portálu

Hlavní menu je umístěno horizontálně pod záhlavím. Zobrazuje sekce portálu, sloužící k přehlednému uspořádání informací a dokumentace, včetně Manuálů a návodů pro uživatele modulu SEPNO. K dispozici je i tlačítko "Přejít na ISPOP", které vás přeměruje na www.ispop.cz.



Obrázek 1 - Portál SEPNO

3.3.2. Boční menu sekce

Pro každou sekci je k dispozici boční menu, které zobrazuje záložky, které slouží k podrobnější navigaci a rozdělení obsahu do jednotlivých kategorií. Každá sekce má své vlastní záložky a boční menu se tedy mění podle toho, která sekce je otevřená.

3.3.3. Aktuality

Aktuální informace jsou jednou z hlavních částí portálu. Jsou přidávány pravidelně a obsahují důležitá sdělení o provozu modul SEPNO.

Nejnovější aktuality jsou pro rychlý náhled vždy také k dispozici v levém panelu pod bočním menu.

Všechny aktuality jsou k dispozici na samostatné stránce, která je dostupná v sekci SEPNO v záložce „Aktuality“ v bočním menu.

4. PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU

4.1. Přihlášení uživatele

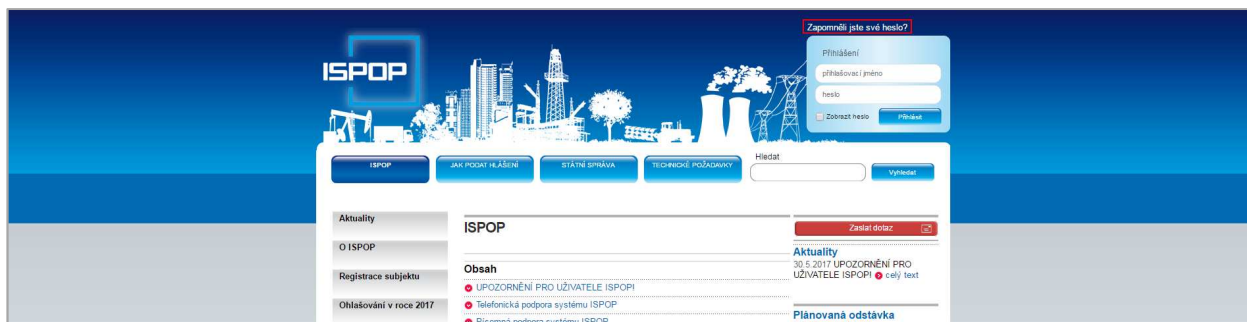
Pro přístup do webového modulu SEPNO (www.sepno.cz) je nutné mít založen uživatelský účet v systému ISPOP (mít platné přístupové údaje na svůj uživatelský účet ISPOP). Postup registrace nového uživatele naleznete v kapitole „Registrace a správa uživatele“ (viz kapitola: **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** [Registrace a správa uživatele](#)). Pokud máte uživatelský účet v systému ISPOP, neprovádějte novou registraci, použijte stávající přístupové údaje, do systému ISPOP, které jsou vázané k Vašemu subjektu (IČO).

Systém SEPNO nedisponuje vlastní správou uživatelů, ale přebírá uživatele registrované v systému ISPOP. Na straně SEPNO následně probíhá pouze nastavení uživatelských rolí.

Upozornění: Uživatelské jméno a heslo do systému SEPNO jsou stejné jako do systému ISPOP!

Přihlášení si můžete ověřit na stránkách www.ispop.cz vpravo nahoře "Přihlášení" (viz obr.). V případě, že jste zapomněli heslo do systému ISPOP, využijte odkazu pro [obnovu hesla](#). Tento odkaz naleznete také na stránkách www.ispop.cz, odkaz "Zapomněli jste své heslo?" (viz obr.).

Bez platných přihlašovacích údajů není možné modul používat.



Obrázek 2 - ISPOP

Uživatelský účet spadá do příslušné uživatelské role v systému SEPNO. Popis uživatelských rolí naleznete v kapitole 6. [Registrace a správa uživatele](#).

Vstup do modulu, přihlašovací obrazovku SEPNO naleznete na adrese: www.sepno.cz. Pro přihlášení do modulu je nutné zadat do příslušných polí přístupové údaje (přihlašovací jméno a heslo) a potvrdit přihlášení tlačítkem "Přihlásit se" nebo klávesou Enter.



Obrázek 3 - Přihlášení do modulu

Přístupové údaje je možné nechat si "zapamatovat". Není tedy nutné přístupové údaje vždy znovu zadávat.

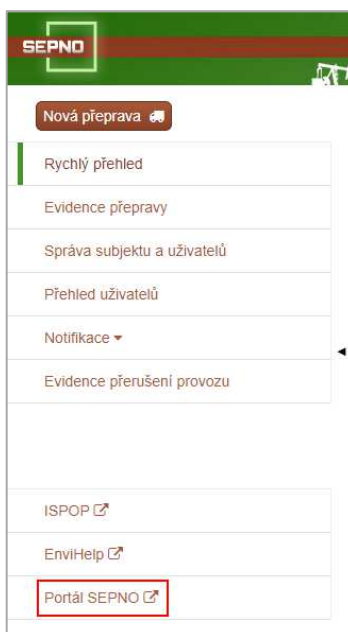
Po úspěšném přihlášení se zobrazí úvodní obrazovka modulu. V pravé horní části vidíte informace o přihlášeném uživateli a tlačítko "Odhlásit". Tlačítkem "Odhlásit" provedete odhlášení z modulu.



Obrázek 4 - Odhlášení z modulu SEPNO

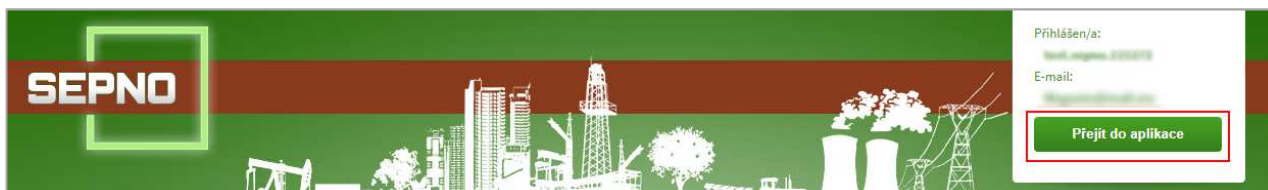
Upozornění: S ohledem na bezpečnost dojde při delší nečinnosti v modulu k automatickému odhlášení po uplynutí nastavené doby. V případě, že máte na některém z formulářů neuložená data, dojde po automatickém odhlášení ke ztrátě neuložených dat! Doporučujeme tedy si rozpracovaný formulář průběžně ukládat.

Po přihlášení je uživatel přesměrován rovnou do modulu, zpět na portál se lze dostat kliknutím na logo SEPNO či odkazem v levém menu modulu „Portál SEPNO“.



Obrázek 5 - Menu aplikace - tlačítko Portál SEPNO

Z portálu do modulu se uživatel dostane opětovným přihlášením. V případě neodhlášeného uživatele stiskem tlačítka „Přejít do aplikace“.



Obrázek 6 - Přejít do aplikace

5. REGISTRACE A SPRÁVA SUBJEKTU

5.1. Registrace nového subjektu

Registrace a správa subjektu se provádí v systému ISPOP, návod pro registraci subjektu je dostupný na https://www.ispop.cz/magnoliaPublic/cenia-project/jak_podat_hlaseni/manualy.html, Průvodce registrací subjektu. Systém SEPNO přebírá údaje o subjektu ze systému ISPOP, provádí ověření vůči Informačnímu systému základních registrů (ISZR) a předvyplňuje údaje o subjektu do Ohlašovacího listu.

Registrace subjektu v ISPOP a tedy i v systému SEPNO nezakládá ohlašovací povinnost, ta vzniká až splněním podmínek uvedených v legislativě!

5.2. Role subjektu

Systém SEPNO přiděluje subjektům role, které identifikují subjekt a jeho povinnosti vzhledem k procesům, které probíhají v SEPNO. V systému SEPNO jsou subjektům přidělovány následující role:

Role SEPNO - subjekt	Popis	Vazba	Role ISPOP - subjekt
Ohlašovatel za subjekt	Může měnit stav přepravy (ohlášení, potvrzení, oprava, zrušení...), na které některá z provozoven subjektu vystupuje jako odesílatel nebo příjemce.	přiděleno automaticky všem subjektům ISPOP, kteří mají roli Ohlašovatel	Ohlašovatel
Recenzent	Přístup k Evidenci ohlášených OL za celou ČR	Přiděluje správce ISPOP na základě legislativního zmocnění či rozhodnutí MŽP	Ohlašovatel Ověřovatel Recenzent
Recenzent za kraj	Přístup k Evidenci ohlášených OL za příslušný kraj	Přiděluje správce ISPOP na základě legislativního zmocnění či rozhodnutí MŽP	Ohlašovatel Ověřovatel Recenzent
Recenzent za ORP	Přístup k Evidenci ohlášených OL za příslušné ORP	Přiděluje správce ISPOP na základě legislativního zmocnění či rozhodnutí MŽP	Ohlašovatel Ověřovatel Recenzent

6. REGISTRACE A SPRÁVA UŽIVATELE

SEPNO nedisponuje vlastní správou uživatelů, ale přebírá uživatele z ISPOP. Na straně SEPNO následně probíhá pouze nastavení uživatelských rolí, tzn. konkrétnímu uživateli, který je již v ISPOP registrován, je nastavena role, která určuje jeho možné aktivity v systému SEPNO. Pro přístup do systému jsou nutné následující kroky:

- 1) Přidání nového uživatele do systému ISPOP
- 2) Přidělení uživateli roli SEPNO

6.1. Přidání nového uživatele do systému

Registrace nového uživatele se děje výhradně v systému ISPOP, kde je uživatelský účet vytvořen formou:

- nová registrace subjektu včetně registrace uživatele
- přidáním uživatele k již registrovanému subjektu Správcem subjektu

(více v manuálu ISPOP https://www.ispop.cz/magnoliaPublic/cenia-project/jak_podat_hlaseni/manualy.html, Manuál pro ohlašovatele). Informace o uživateli systém SEPNO následně převezme během synchronizace s registrem ISPOP. Synchronizace probíhá 1x za 30 minut.

Uživatel s oprávněním Správce subjektu v ISPOP

Uživatel, který má v ISPOP k danému subjektu oprávnění Správce subjektu, může rovnou přistupovat i do systému SEPNO. Správce subjektu ISPOP je i Správcem subjektu SEPNO a přiděluje role uživatelům, kteří oprávnění Správce subjektu nemají.

Uživatel s oprávněním Běžný uživatel v ISPOP

Uživatel, který má v ISPOP k danému subjektu oprávnění Běžný uživatel, se může do modulu SEPNO přihlásit, ale nemůže provádět žádné úkony, dokud mu uživatel s oprávněním Správce subjektu nenastaví příslušnou roli v systému SEPNO.

6.2. Přiřazení a odebrání role SEPNO

Každý uživatel v systému SEPNO má stanovenou svoji uživatelskou roli. Roli uživatelům přiděluje i odebírání uživatel s oprávněním Správce subjektu. Na základě přidělené role poté přihlášený uživatel vidí subjekt nebo subjekty, pro který/é má v systému SEPNO stanovenou svoji roli. To je patrné po přihlášení na úvodní obrazovce (Rychlý přehled). Nastavení a odebírání rolí lze v případě potřebných oprávnění provést v levém menu v systému SEPNO kliknutím na položku „Správa subjektu“ -> „Uživatelé“. Konkrétně viz kapitola: 11.4.3. [Uživatelé](#). Systém SEPNO umožňuje nastavit následující role:

Role	Popis	Vazba	Oprávnění ISPOP
Uživatel	Jakýkoliv Běžný uživatel ISPOP, který nemá nastavenou žádnou roli v SEPNO. Povolené aktivity: <ul style="list-style-type: none"> • Nastavení uživatelských notifikací • Přihlášení do modulu • Zobrazení evidence přerušování provozu 	Každý uživatel ISPOP	Každý uživatel ISPOP s rolí Běžný uživatel
Správce subjektu	Uživatel, který disponuje nejvyšším oprávněním ke správě subjektu a jeho uživatelů. Tuto roli nelze nastavit v SEPNO, je přebírána z ISPOP. Povolené aktivity: <ul style="list-style-type: none"> • Zobrazení vlastního subjektu 	Každý uživatel ISPOP s oprávněním Správce subjektu	Správce subjektu

	<ul style="list-style-type: none"> Nastavení jinému uživateli roli k subjektu 		
Ohlašovatel za provozovnu	<p>Může měnit stav přepravy (ohlášení, potvrzení, oprava, zrušení...), na které daná provozovna vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vytvoření, úprava, smazání konceptu přepravy, na které je daná provozovna Zobrazení vlastních konceptů přepravy, na které je daná provozovna Ohlášení přepravy, na které je daná provozovna Oprava ohlášené přepravy, na které je daná provozovna Potvrzení ohlášené přepravy, na které je daná provozovna Storno ohlášené přepravy, na které je daná provozovna 	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu	-
Ohlašovatel za subjekt	<p>Může měnit stav přepravy (ohlášení, potvrzení, oprava, zrušení...), na které některá z provozoven subjektu vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ohlášení přepravy Oprava ohlášené přepravy Potvrzení ohlášené přepravy Storno ohlášené přepravy 	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu	-
Evident za provozovnu	<p>Může ohlásit, opravit, zrušit přepravu, na které daná provozovna vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vytvoření, úprava, smazání konceptu přepravy, na které je daná provozovna Zobrazení vlastních konceptů přepravy, na které je daná provozovna Ohlášení přepravy, na které je daná provozovna, Oprava ohlášené přepravy, na které je daná provozovna, Zrušení ohlášené přepravy, na které je daná provozovna. 	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu	-
Evident za subjekt	<p>Může ohlásit, opravit, zrušit přepravu, na které některá z provozoven subjektu vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vytvoření, úprava, smazání konceptu přepravy, Zobrazení vlastních konceptů přepravy, 	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu	-

		<ul style="list-style-type: none"> • Ohlášení přepravy • Oprava ohlášené přepravy • Zrušení ohlášené přepravy 		
Příjemce provozovnu	za	<p>Může potvrdit přepravu, na které daná provozovna vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potvrzení ohlášené přepravy, na které je daná provozovna 	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu	-
Příjemce subjekt	za	<p>Může potvrdit přepravu, na které některá z provozoven subjektu vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potvrzení ohlášené přepravy 	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu	-
Čtenář provozovnu	za	<p>Může prohlížet záznamy a přehledy o přepravě, kde daná provozovna vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zobrazení ohlášené přepravy, na které je daná provozovna • Zobrazení vlastního subjektu • Označení záznamu přepravy / konceptu, na kterém je daná provozovna • Zobrazení vlastního registru provozoven 	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu	-
Čtenář za subjekt		<p>Může prohlížet záznamy a přehledy o přepravě, kde některá z provozoven subjektu vystupuje jako odesílatel nebo příjemce. Povolené aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zobrazení ohlášené přepravy • Zobrazení vlastního subjektu • Označení záznamu přepravy / konceptu • Zobrazení vlastního registru provozoven 	Roli musí uživateli přidělit Správce subjektu	-

Uživateli lze přidělit více rolí ve vztahu k jednomu subjektu. Uživatel, který má v systému ISPOP oprávnění Správce subjektu, má v systému SEPNO přiděleny role Správce subjektu a Ohlašovatel za subjekt. Uživatel, který má v systému ISPOP oprávnění Běžný uživatel, může mít v systému SEPNO přidělenou jakoukoliv roli z výše uvedeného výčtu, s výjimkou role Správce subjektu.

6.3. Správa uživatele

Správa uživatele, tzn. změna e-mailové adresy, telefonu i hesla se realizuje v systému ISPOP v záložce Správa uživatele. Provedené změny se synchronizují do systému SEPNO. Konkrétně viz kapitola: 11.5. [Správa uživatele](#).

6.4. Reakce na změny uživatele v ISPOP

V systému ISPOP lze přidělit uživatelské oprávnění Správce subjektu a Běžný uživatel, při změně tohoto oprávnění dojde i ke změnám v systému SEPNO.

6.4.1. Zneplatnění Správcovství k subjektu v ISPOP

Zneplatnění Správcovství k danému subjektu lze pouze v systému ISPOP a znamená automatické odebrání role Správce subjektu v SEPNO, další role SEPNO, které má uživatel přidělen, zůstávají zachovány. Systém SEPNO informaci o zneplatnění Správcovství přebírá v rámci synchronizace.

6.4.2. Změna Správce subjektu na Běžného uživatele k subjektu v ISPOP

Změna oprávnění Správce subjektu na Běžného uživatele k danému subjektu lze pouze v systému ISPOP a znamená automatické odebrání role Správce subjektu v SEPNO, další role SEPNO, které má uživatel přidělen, zůstávají zachovány. Systém SEPNO informaci o zneplatnění Správcovství přebírá v rámci synchronizace.

6.4.3. Zneplatnění uživatelského vztahu (tzn. Zrušení vazby k subjektu, zrušení oprávnění Běžný uživatel k subjektu v ISPOP)

Zneplatnění uživatelského vztahu, tzn. odebrání oprávnění Běžný uživatel k danému subjektu lze pouze v systému ISPOP a znamená automatické odebrání všech rolí SEPNO uživatele k danému subjektu. Takový uživatel již nemá vzhledem k subjektu žádná oprávnění a tedy ani přiřazené žádné role v systému SEPNO.

6.4.4. Povýšení Běžného uživatele na Správce subjektu

Povýšení Běžného uživatele na Správce subjektu lze pouze v systému ISPOP a znamená automatické přidělení role Správce subjektu SEPNO a Ohlašovatel SEPNO. Systém SEPNO informaci o povýšení přebírá v rámci synchronizace.

6.4.5. Zneplatnění uživatelského účtu v ISPOP

Pokud dojde v systému ISPOP ze strany administrátora systému k zneplatnění uživatelského účtu (tzn. ukončení platnosti celého uživatelského účtu a nejen vazby na konkrétní subjekt), dojde k ukončení platnosti uživatelského účtu i v systému SEPNO. Uživatel s ukončenou platností nemá k funkcím SEPNO přístup.

Synchronizace se systémem ISPOP probíhá 1x za 30 minut, změny provedené v ISPOP se tak do modulu SEPNO promítnou s časovým zpožděním!

7. ZMOCNĚNÍ

Kromě přidělených rolí SEPNO může uživatel přistupovat k funkcionalitám a datům SEPNO také na základě zmocnění k zastupování jiných subjektů.

7.1. Vytvoření zmocnění pro systém SEPNO

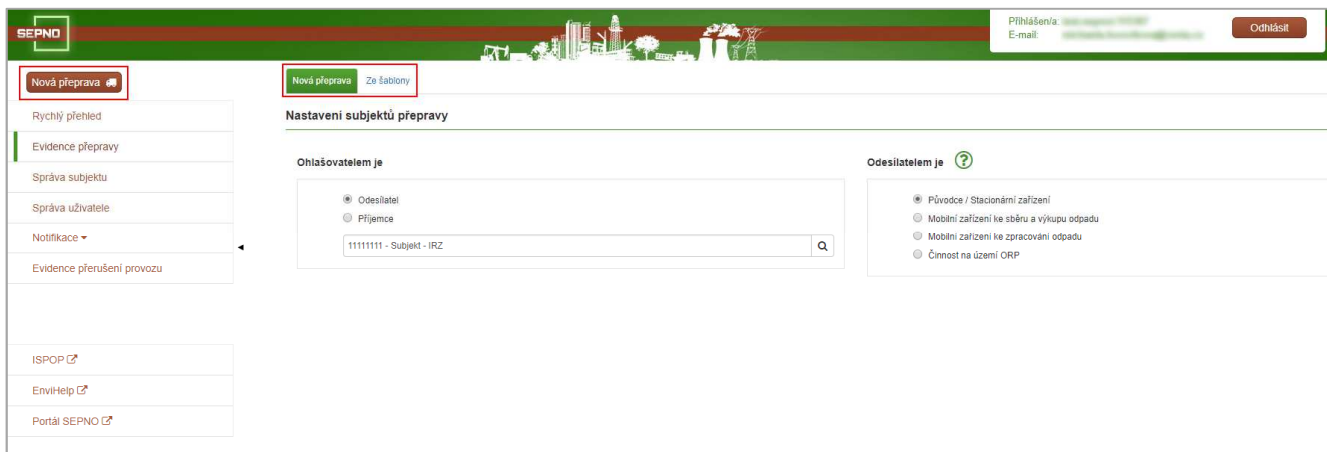
Zmocnění pro agendu přepravy nebezpečných odpadů se vytváří v systému ISPOP. Návod pro vytvoření zmocnění je dostupný na adrese https://www.ispop.cz/magnoliaPublic/cenia-project/jak_podat_hlaseni/manualy.html, Manuál pro ohlašovatele. Zmocnění se nastavuje na určité období nebo na dobu neurčitou, nastavení vazby zmocnění podléhá ověření ze strany provozovatele systému ISPOP. Po schválení zmocnění je informace o vytvořené vazbě předána v rámci pravidelné synchronizace do SEPNO. Uživatelům subjektu, který je v pozici Zmocněnce, lze nastavit odpovídající role SEPNO jako by byli uživateli subjektu Zmocnitele. Informace o přijatých žádostech a schválených zmocněních subjektu je v SEPNO zobrazena na formuláři Detailu subjektu. Při výběru subjektu ohlašovatele před vytvořením nové přepravy je zobrazen příznak, že za zvolený subjekt je ohlašováno na základě zmocnění.

7.2. Ukončení zmocnění pro systém SEPNO

Ukončení zmocnění se děje v systému ISPOP. Po skončení platnosti zmocnění již nemá subjekt Zmocněnce přístup k žádným ohlášeným datům Zmocnitele.

8. OHLÁŠENÍ NOVÉ PŘEPRAVY

Zadání nové přepravy lze zadat po přihlášení do systému SEPNO a kliknutí na tlačítko "Nová přeprava", které se nachází v okně vlevo nad postranním menu.



Obrázek 7 - Nová přeprava

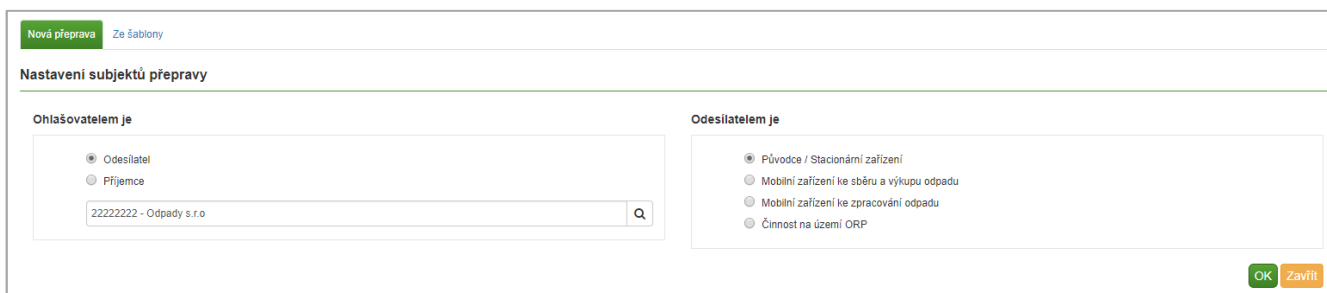
Zadání nové přepravy lze dvěma způsoby a to ručním zadáním hodnot (Nová přeprava), nebo s před vyplněním hodnot (Ze šablony). Lze i pokračovat v úpravě dříve vyplňované přepravy, která je uložena jako koncept.

Upozornění pro Subjekty bez IČO:

Případy, kdy nastane potřeba ohlásit přepravu nebezpečného odpadu od odesílatele (nebo z místa nakládky), ke kterému neexistuje IČO, jsou považovány za ojedinělé, a proto nejsou aplikací SEPNO podporovány. V případě, kdy by k takové přepravě mělo dojít, je nutné, aby ohlašovatel nebo příjemce pro konkrétní případ zadat dotaz do portálu EnviHELP na internetové adrese <https://helpdesk.cenia.cz/helpdesk/>.

8.1. Vyplnění ohlašovacího listu – Nastavení subjektů přepravy

Při vyplňování ohlašovacího listu specifikujte, kdo je ohlašovatelem přepravy, zda se jedná o odesílatele nebo příjemce. Pokud jste uživatelem pouze 1 subjektu, vyplní se tento subjekt automaticky, pokud jste uživatelem u více subjektů, vyberte daný subjekt kliknutím na lupu na konci pole.



Obrázek 8 - Nastavení subjektů přepravy

Specifikujte kdo je odesílatelem přepravy, tedy vyberte jednu z přednastavených možností v sekci „Odesílatelem je“.

8.1.1. Původce / Stacionární zařízení

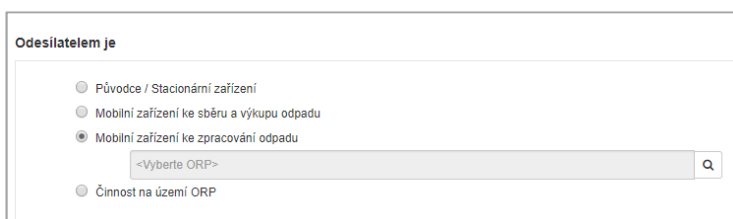
Pokud jste původce nebo máte stacionární zařízení s přiděleným IČZ, vyberete „Původce / Stacionární zařízení“.

8.1.2. Mobilní zařízení ke sběru a výkupu odpadu

Pokud máte mobilní zařízení ke sběru a výkupu odpadu s přiděleným IČZ, vyberte „Mobilní zařízení ke sběru a výkupu odpadu“.

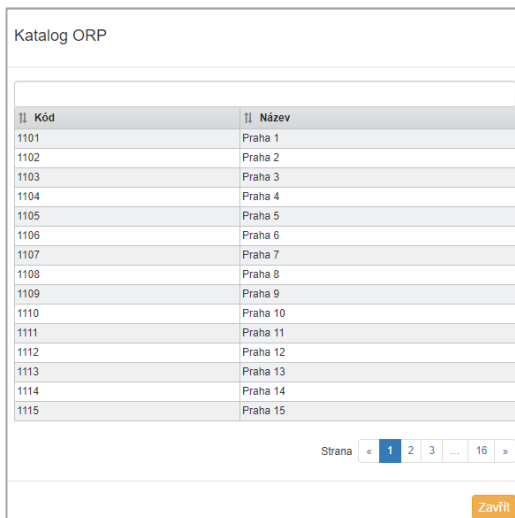
8.1.3. Mobilní zařízení ke zpracování odpadu

Pokud máte mobilní zařízení ke zpracování odpadu, vyberte „Mobilní zařízení ke zpracování odpadu“ a specifikujte kód ORP, kde dané mobilní zařízení provádí aktuální činnost, kliknutím na lupu na konci pole. Kód ORP je nutné vybrat z katalogu, není umožněn přímý zápis.



Obrázek 9 - Výběr odesílatele

V seznamu „Katalog ORP“ vyberte požadované ORP.



Kód	Název
1101	Praha 1
1102	Praha 2
1103	Praha 3
1104	Praha 4
1105	Praha 5
1106	Praha 6
1107	Praha 7
1108	Praha 8
1109	Praha 9
1110	Praha 10
1111	Praha 11
1112	Praha 12
1113	Praha 13
1114	Praha 14
1115	Praha 15

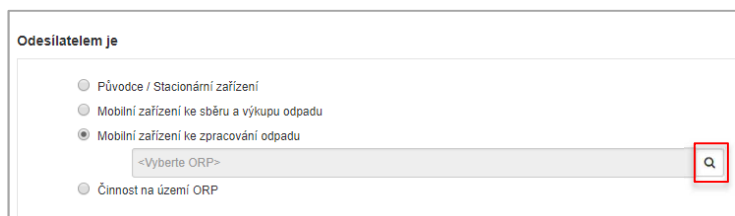
Obrázek 10 - Katalog ORP

V katalogu lze filtrovat v horním poli zadáním požadované hodnoty. Zde lze zadat přímo konkrétní kód ORP, nebo je zde umožněno zadat název (např. „Praha 3“). Sloupce lze řadit vzestupně nebo sestupně kliknutím na šipky v názvu sloupce. Výběr provedete kliknutím na daný záznam.

Pokud potvrdíte, automaticky se do pole „Ulice č.p./č.o.“ mobilního zařízení vloží text „Mobilní zařízení ke zpracování odpadu na území ORP/SOP (kód ORP)“ včetně vybraného kódu ORP.

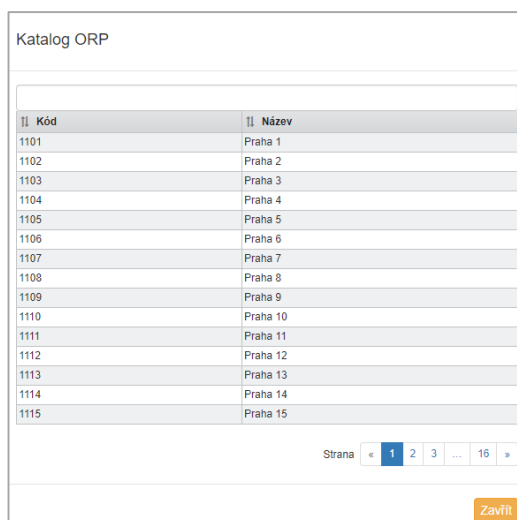
8.1.4. Činnost na území ORP

Pokud provádíte činnost na území ORP (např. stavební nebo elektromontážní firma apod.), vyberte „Činnost na území ORP“ a specifikujte Váš kód ORP kliknutím na lupu na konci pole. Kód ORP je nutné vybrat z katalogu, není umožněn přímý zápis.



Obrázek 11 - Výběr odesílatele

V seznamu „Katalog ORP“ vyberte požadované ORP.



Kód	Název
1101	Praha 1
1102	Praha 2
1103	Praha 3
1104	Praha 4
1105	Praha 5
1106	Praha 6
1107	Praha 7
1108	Praha 8
1109	Praha 9
1110	Praha 10
1111	Praha 11
1112	Praha 12
1113	Praha 13
1114	Praha 14
1115	Praha 15

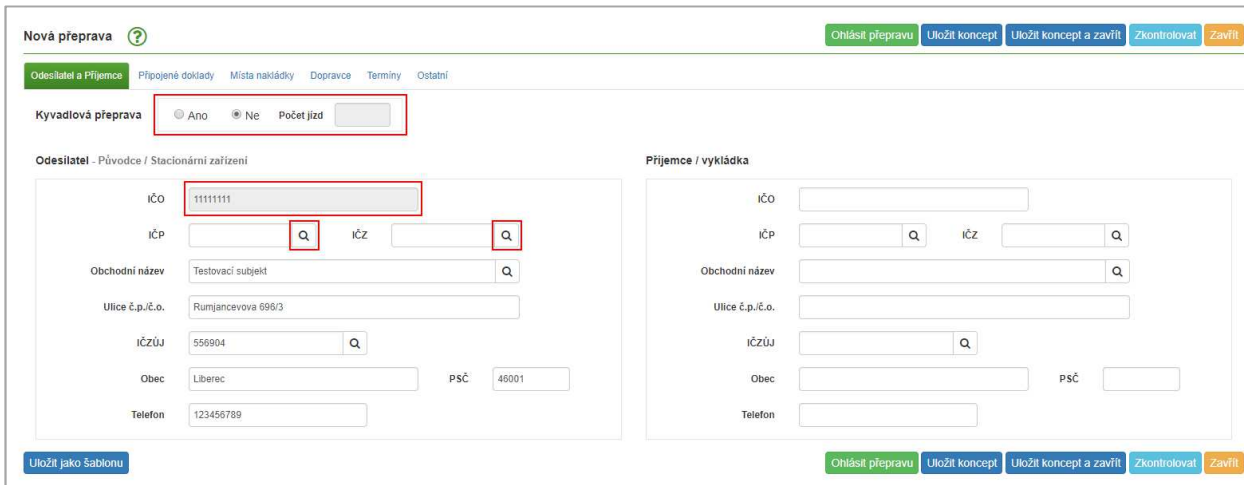
Obrázek 12 - Katalog ORP

V katalogu lze filtrovat v horním poli zadáním požadované hodnoty. Zde lze zadat přímo konkrétní kód ORP, nebo zde zadat název (např. „Praha 3“). Sloupce lze řadit vzestupně nebo sestupně kliknutím na šipky v názvu sloupce. Výběr provedete kliknutím na daný záznam.

Pokud máte vše zvoleno, zadání nové přepravy potvrdíte stiskem tlačítka "OK".

Potvrdíte-li zadání nové přepravy, zobrazí se okno pro zadávání hodnot (následující kapitola). Postupně je nutné vyplnit jednotlivé části přepravy, tedy odesílatele a příjemce, místo nakládky, dopravce, termíny, případně také připojené doklady.

8.2. Odesílatel a příjemce



Obrázek 13 – Nová přeprava, zadání odesílatele a příjemce

Na začátku záložky "Odesílatel a Příjemce" je umožněno vyplnit, zda se jedná o kyvadlovou přepravu. Kyvadlovou přepravu lze využít v případě, že se opakovaně převáží stejný odpad v jeden den a je stejný i odesílatel a příjemce. Výchozí hodnota je přednastavena na "Ne", v případě potřeby lze tuto hodnotu změnit na "Ano" a uvést počet jízd. Vyplňte také odesílatele přepravy a příjemce. Dle Vámi zvoleného nastavení v předchozím kroku (ohlašovatelem je) se automaticky vyplní Váš subjekt do odesílatele nebo příjemce. Všechna ostatní pole vždy doplňte správnými údaji pro výslednou kontrolu resp. validaci před ohlášením přepravy. Bez vyplnění všech polí nebude možné ohlásit přepravu!

Upozornění: Pole IČZ (Identifikační číslo zařízení) a IČP (Identifikační číslo provozovny) se nevyplňují obě najednou, vyplňuje se pouze jedno z polí. Subjekt má buď IČZ nebo IČP. Vždy jedno z polí vyplňte jak u odesílatele, tak i příjemce.

Hodnoty v polích IČZ a IČP lze zadat do pole přímo, nebo je lze vyhledat pomocí tlačítka lupy na konci pole (detailní popis viz níže Registr provozoven IČP a Registr zařízení IČZ). V případě IČZ se hodnoty ostatních polí (údaje o zařízení) dotahují z Registru zařízení. V případě IČP je nutné údaje vyplnit, pokud je dané IČP vyplňována u daného subjektu poprvé, nebo se údaje dotahují z interního registru provozoven (jedná se o interní registr provozoven uložený v systému SEPNO), pokud již bylo dané IČP u subjektu uvedeno při ohlášení jiné přepravy.

Interní registr provozoven – systém SEPNO automaticky ukládá všechny údaje (tzn. IČP, název a adresní údaje a vazba na IČO) o provozovně uvedené při ohlášení přepravy do tzv. interního registru provozoven, který slouží k usnadnění vyplňování další přepravy, kde bude uvedeno stejné IČO a IČP. Po zadání registrovaného IČP, které je uvedeno v interním registru provozoven lze všechny ostatní údaje předvyplnit. V případě, že provedete změnu v těchto údajích, systém při ohlášení přepravy automaticky změní údaje uložené v interním registru provozoven a v dalších přepravách bude nabízet tyto změněné údaje. Interní registr provozoven je sdílený všemi uživateli k danému subjektu, tzn. lze využívat všechny provozovny, které zde uvedli všichni uživatelé, zároveň tím ale může docházet k přepisu údajů o provozovně mezi uživateli, kteří sdílí údaje o dané provozovně (tzn. uživateli vázanými k danému subjektu).

Registr provozoven (IČP):

Kliknutím na tlačítko lupy na konci pole „IČP“ otevřete okno interního Registru provozoven.

Registr provozoven

Pouze provozovny provozovatele IČO 11111111

Akce	IČO	IČP	Název provozovatele	Ulice	Obec	PSČ
	11111111	1	Subjekt - IRZ	aabsjdfsd	Albrechtický4564	11111
	11111111	222	Rumcajs a spol.	Bílá 2	Benešov	25622
	11111111	45	Subjekt - IRZ	jk	Bojiště	45646
	11111111	CZL00001	Odpady s.r.o	Moje	Liberec	46001
	11111111	CZL00001	Odpady s.r.o	Moje 123	Liberec	46001

[Exportovat záznamy](#) Strana < 1 >

[Zavřít](#)

Obrázek 14 - Registr provozoven

Zaškrtnutým checkboxem „Pouze provozovny provozovatele“ zobrazíte pouze provozovny vybraného Odesílatele (daného IČO).

Na obrázku je vyznačeno pole, kde lze zadat konkrétní požadovaný vyhledávaný výraz pro filtrování záznamů. Po zápisu tohoto výrazu dojde k automatické filtraci všech záznamů obsahující zadaný výraz. Lze zadat výraz libovolného sloupce a kolonky.

Sloupce lze řadit vzestupně či sestupně, kliknutím na „šipky“ v názvu každého sloupce (zvýrazněno na obrázku).

Výběr provedete kliknutím na daný subjekt. Pole údajů na formuláři nové přepravy se automaticky doplní dle Vámi vybraného subjektu.

Registr zařízení (IČZ):

Kliknutím na tlačítko lupy na konci pole „IČZ“ otevřete okno Registru zařízení, resp. již Vámi použitých zařízení.

Použitá zařízení

[Přejít do registru zařízení](#)

Akce	IČZ	IČO	Název provozovatele	Ulice	Obec	PSČ
	22222222	22222222	Test	Černá 5	Sedčany	25100
	25625626	11111111	Test 2	Bílá 2	Benešov	25512
	CZA00024	25746197	MIKAPA plus, s.r.o.	Dolnoměcholupská 28	Praha-Dolní Měcholupy	10900
	CZA00079	70377316	Karel PROBOŠT	Jinonická	Praha 5	15000
	CZA00113	11111111	Pražské vodovody a kanalizace, a.s.	Štěpařská 970/10	Praha 5	15400
	cza12345	11111111	Subjekt - IRZ	aa	Albrechtice	11111
	CZA12345	11111111	INISOFT s.r.o.	Rumjancevova 696/3	Liberec	46001
	CZA12542	11111111	INISOFT s.r.o.	ulice 123	Liberec	46001
	CZA12542	22222222	INISOFT s.r.o.	Rumjancevova 696/3	Liberec	46001
	CZB25825	33333333	KNORR	Blbákov 666	Praha Praha	43201

Strana < 1 2 >

[Zavřít](#)

Obrázek 15 - Registr zařízení

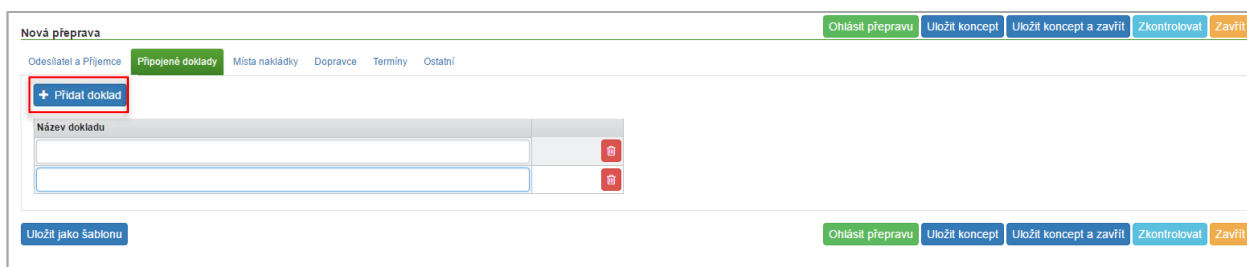
Pokud požadujete zobrazit subjekty z registru zařízení, klikněte na tlačítko „Přejít do registru zařízení“. Zobrazí se informace celého registru zařízení.

Na obrázku je vyznačeno pole, kde lze zadat konkrétní požadovaný vyhledávaný výraz pro filtrování záznamů. Po zápisu tohoto výrazu dojde k automatické filtraci všech záznamů obsahující zadaný výraz. Lze zadat výraz libovolného sloupce a kolonky.

Sloupce lze řadit vzestupně či sestupně, kliknutím na „šipky“ v názvu každého sloupce (zvýrazněno na obrázku).

Výběr provedete kliknutím na daný subjekt. Pole údajů na formuláři nové přepravy se automaticky doplní dle Vámi vybraného subjektu.

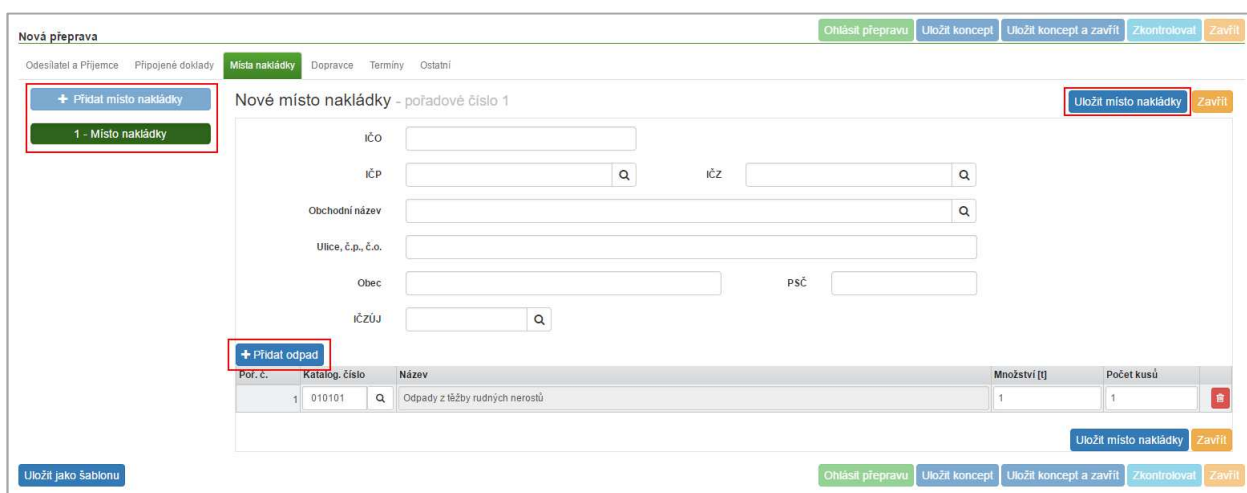
8.3. Připojené doklady



Obrázek 16 - Připojené doklady

Na záložce "Připojené doklady" lze tlačítkem "Přidat doklad" přidat položku nebo více položek s uvedením názvu dokladů (např. doklad, který veze řidič s sebou, ADR apod.). Do pole se zadává pouze název příslušného dokladu, **nepřikládají se přílohy**. Odebrání položky provedete stiskem červeného tlačítka koše.

8.4. Místa nakládky



Obrázek 17 - Místa nakládky

Na záložce "Místa nakládky" zadejte místo nebo případně další místa nakládky stiskem tlačítka "Přidat místo nakládky". Přidání dalších míst nakládky není možné v případě, že byl v odesílateli vybrán "Původce / Stacionární zařízení", neboť jsou údaje o místě nakládky shodné s údaji o odesílateli. V tomto případě také nelze editovat pole místa nakládky. V opačných případech na formuláři vyplňte údaje všech polí, tzn. IČO, IČP nebo IČZ a adresní údaje. V případě editace jsou uložená místa nakládky viditelná Pod tlačítkem „Přidat místo nakládky“ vždy s pořadovým číslem.

Upozornění: Pole IČZ a IČP se nevyplňují obě najednou, vyplňuje se pouze jedno z polí. Subjekt má buď IČZ nebo IČP.

Na záložce zadejte odpad, který bude převážen. To provedete stiskem tlačítka "Přidat odpad".

Na řádku odpad zadejte katalogové číslo odpadu, buď přímým zadáním čísla (název odpadu se vyplní automaticky), nebo lze katalogové číslo vybrat z číselníku stiskem tlačítka lupy na konci pole "Katalogové číslo". Vyplňte množství odpadu (uvádí se v tunách) a počet kusů. Počtem kusů je myšleno počet přepravovaných nádob (např. počet sudů, barelů apod.). Pokud se nepreváží odpad v samostatných nádobách, ale např. na celé korbě vozidla, uvádí se údaj "1". K vymazání celého řádku odpadu slouží červená ikona koše na konci řádku.

V případě, že převážíte více odpadů, zadejte příslušný počet řádků dalším stiskem tlačítka "Přidat odpad" a vyplnit všechny potřebné hodnoty, stejně jako při zadávání pouze jednoho odpadu.

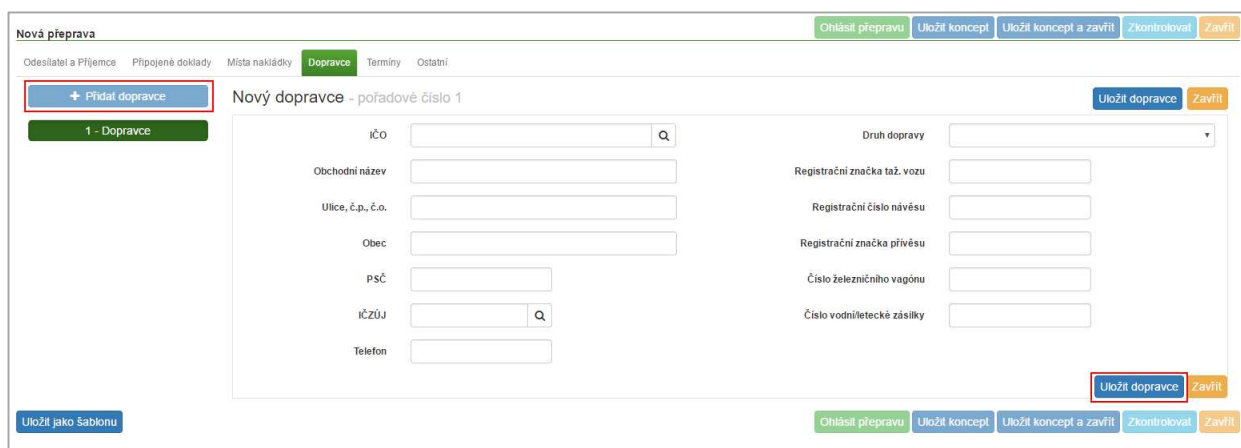
Pokud chcete pokračovat ve vytváření nové přepravy, uložte nejdříve místo nakládky. To provedete stiskem tlačítka "Uložit místo nakládky". Bez uložení editace místa nakládky není možné pokračovat na další záložky nové přepravy!

Chcete-li již vytvořené místo nakládky smazat, vyberte požadované místo nakládky. Samotné smazání provedete poté tlačítkem "Smazat místo nakládky".

Ukončení editace nakládky bez jejího uložení provedete stiskem tlačítka "Zavřít".

Další místo nakládky přidáte dalším stiskem tlačítka "Přidat místo nakládky".

8.5. Dopravce



Obrázek 18 - Dopravce

Na záložce "Dopravce" vyplňte dopravce, který provádí přepravu nebezpečného odpadu. Dopravce přidáte stiskem tlačítka "Přidat dopravce".

Po přidání dopravce vyplňte všechna příslušná pole pro jeho identifikaci. Po zadání číselné hodnoty IČO lze zbylá pole identifikačních údajů dopravce automaticky doplnit stiskem tlačítka lupy na konci pole.

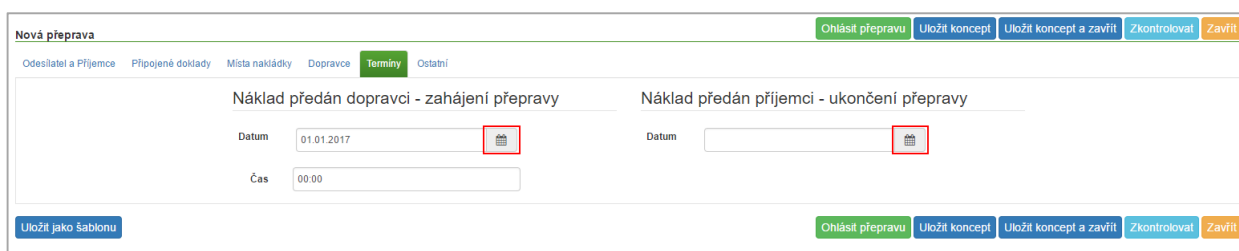
Je třeba také specifikovat druh dopravy, resp. vybrat požadovaný druh přepravy z roletového menu. Lze vybrat následující typy dopravy: silniční, železniční, vodní, letecká nebo kombinovaná.

Dle výběru druhu dopravy vyplňte i další pole jako např. "Registrační značka tažného vozu", "Registrační číslo návěsu", atd.

Pro pokračování v zadávání nové přepravy uložte záložku "Dopravce" a to kliknutím na tlačítko "Uložit dopravce". Ukončení editace Dopravce bez jejího uložení provedete stiskem tlačítka "Zavřít".

Bez uložení editace dopravce není možné pokračovat na další záložky nové přepravy!

8.6. Termíny



Obrázek 19 - Termíny

Na záložce Termíny zadejte časové údaje přepravy. Náklad předán dopravci - zahájení přepravy a Náklad předán příjemci - ukončení přepravy.

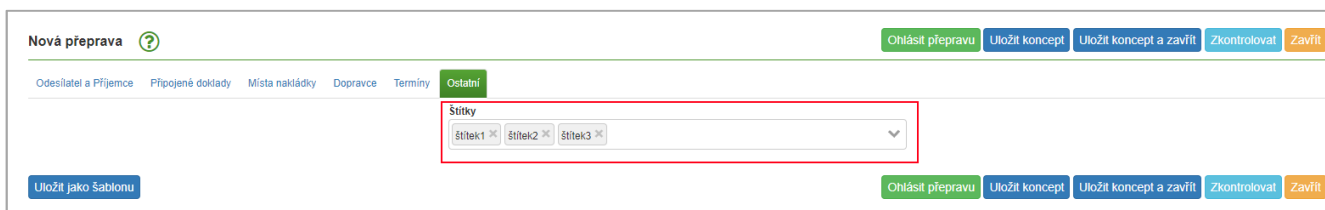
Údaje lze vybrat z kalendáře kliknutím na ikonku na konci pole, nebo lze data zadat ručně. Po zadání data se zpřístupní i pole pro specifikaci času. Časový údaj je pouze orientační údaj.

Upozornění! Dopravu ohlášenou zpětně, tzn. zadat datum, které předchází datu ohlášení přepravy, lze ohlásit pouze ze strany Příjemce!


8.7. Ostatní

Na záložce „Ostatní“ lze přidat štítek nebo štítky k dané přepravě. Štítky umožňují uživateli označit danou přepravu vlastním příznakem (označením). Štítek lze zadat jeden případně je umožněno zadat i více štítků. Odebrání štítku provedete kliknutím na křížek daného štítku. Dle štítků lze filtrovat v Evidenci přepravy v rozšířeném filtru (viz kapitola Evidence přepravy – Popis polí rozšířeného filtru).

Upozornění: Štítky se nesdílí mezi uživateli.



Obrázek 20 - Štítky

Editaci štítku lze také provést v evidenci přepravy ve sloupci „Štítky“ kliknutím na tlačítko „Upravit štítky“ .

8.8. Kontrola a ohlášení přepravy

V případě, že máte zadány veškeré údaje nové přepravy a vyplněny všechny potřebné záložky, je možné spustit validaci resp. kontrolu zadaných údajů. Bez kontroly a vyplnění potřebných údajů není možné provést ohlášení přepravy.

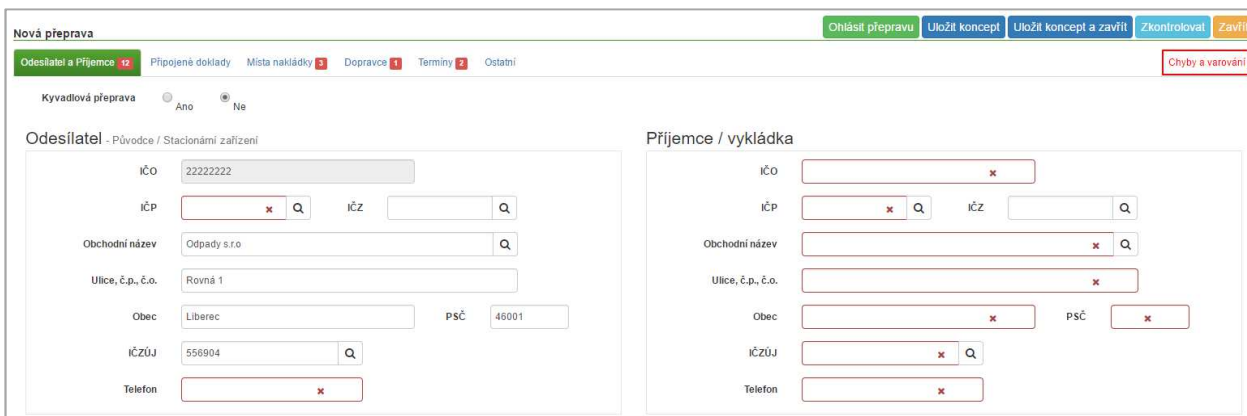
Kontrolu spustíte kliknutím na tlačítko "Zkontrolovat" v pravé horní části okna. Po stisku tlačítka proběhne kontrola údajů. Kontrola chyb je dvoustupňová – v prvním kole jsou provedeny tzv. tvrdé kontroly, tzn. takové, které zamezují ohlášení. V případě, že jsou takové chyby nalezeny, je nutné je opravit. Přepravu, která obsahuje tvrdé chyby nelze ohlásit!. Systém v tomto případě zobrazuje „Kontrola dat našla chyby“. V druhém kole jsou provedeny měkké kontroly, tzn. takové, kdy systém v zadaných datech objeví nějakou nesrovnalost, která však nezamezuje ohlášení. Systém v tomto případě zobrazí informaci „Kontrola dat našla varování“.

Pokud kontrola našla chyby, budete o tom informováni stavovou bublinou "Kontrola dat našla chyby". V názvu jednotlivých záložek naleznete číselný údaj počtu nalezených chyb dané záložky.

Více informací naleznete v kapitole: 9. [Validace přepravy \(kontrola chyb a varování\)](#).

8.8.1. Chyby

Chybně vyplněná nebo nevyplněná pole jsou pro přehlednost na formuláři orámována červeně.

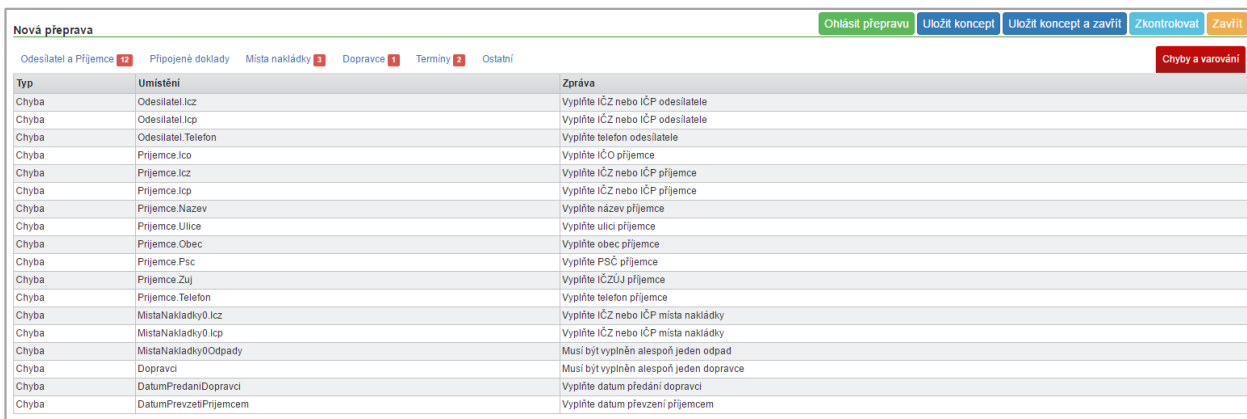


The screenshot shows the 'Nová přeprava' (New shipment) form. It is divided into two main sections: 'Odesílatel - Původce / Stationární zařízení' (Sender) and 'Příjemce / vykládka' (Receiver). The 'Odesílatel' section contains fields for IČO (22222222), IČP, IČZ, Obchodní název (Odpady s.r.o.), Ulice, č.p., č.o. (Rovná 1), Obec (Liberec), PSČ (46001), IČZÚJ (556904), and Telefon. The 'Příjemce' section contains fields for IČO, IČP, IČZ, Obchodní název, Ulice, č.p., č.o., Obec, PSČ, IČZÚJ, and Telefon. Red borders are visible around several of these fields, indicating errors or warnings. A red button labeled 'Chyby a varování' (Errors and warnings) is located in the top right corner of the form.

Obrázek 21 - Chyby a varování

Detailní informace o chybách a seznam chyb lze zobrazit po stisku tlačítka "Chyby a varování" v pravé horní části okna.

Více informací o chybách a přehled chyb naleznete v kapitole: 9. [Validace přepravy \(kontrola chyb a varování\)](#).



The screenshot shows the 'Nová přeprava' form with a table of errors and warnings. The table has three columns: 'Typ' (Type), 'Umístění' (Location), and 'Zpráva' (Message). The table lists various errors and their corresponding locations and messages.

Typ	Umístění	Zpráva
Chyba	Odesílatel.Icz	Vyplňte IČZ nebo IČP odesílatele
Chyba	Odesílatel.Icp	Vyplňte IČZ nebo IČP odesílatele
Chyba	Odesílatel.Telefon	Vyplňte telefon odesílatele
Chyba	Příjemce.Ico	Vyplňte IČO příjemce
Chyba	Příjemce.Icz	Vyplňte IČZ nebo IČP příjemce
Chyba	Příjemce.Icp	Vyplňte IČZ nebo IČP příjemce
Chyba	Příjemce.Nazev	Vyplňte název příjemce
Chyba	Příjemce.Ulice	Vyplňte ulici příjemce
Chyba	Příjemce.Obec	Vyplňte obec příjemce
Chyba	Příjemce.Psc	Vyplňte PSČ příjemce
Chyba	Příjemce.Zuj	Vyplňte IČZÚJ příjemce
Chyba	Příjemce.Telefon	Vyplňte telefon příjemce
Chyba	MistaNakladky0.Icz	Vyplňte IČZ nebo IČP místa nakládky
Chyba	MistaNakladky0.Icp	Vyplňte IČZ nebo IČP místa nakládky
Chyba	MistaNakladky0.Odpady	Musí být vyplněn alespoň jeden odpad
Chyba	Dopravci	Musí být vyplněn alespoň jeden dopravce
Chyba	DatumPredaniDopravci	Vyplňte datum předání dopravci
Chyba	DatumPrevezetiPrijemcem	Vyplňte datum převzetí příjemcem

Obrázek 22 - Chyby a varování - přehled

Uvedené chyby v seznamu opravte vyplněním nebo úpravou příslušného pole na každé dané záložce. Pro opravu tedy klikněte na každou záložku s označením počtu chyb a proveďte nápravu.

8.8.2. Varování

Kontrola provádí nejen kontrolu na nevyplněná nebo chybně vyplněná pole, ale také na logické provázání některých údajů. V případě, že je nalezena nesrovnalost budete o tom informováni stavovou bublinou "Kontrola dat našla varování". Detailní informace o varování lze zobrazit po stisku tlačítka "Chyby a varování" v pravé horní části okna. Varování (na rozdíl od chyb) nezobrazuje číselný údaj v názvu záložky. Varování nezabraňují ohlášení přepravy, ale upozorňují na nalezené nesrovnalosti.

Nová přeprava		
Odesílatel a Příjemce	Připojené doklady	Místa nakládky
Typ	Umístění	Zpráva
Varování	Odesílatel.Zuj	Název obce 'Liberec' u odesílatele nekoresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 556904.
Varování	Příjemce.Zuj	Název obce 'obec' u příjemce nekoresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 547786.
Varování	MístaNakladky0.Zuj	Název obce 'Liberec' u místa nakládky nekoresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 556904.
Varování	Dopravci0.Zuj	Název obce 'Liberec' u dopravce nekoresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 556904.

Obrázek 23 - Varování

Více informací o varování a přehled varování naleznete v kapitole: 9. [Validace přepravy \(kontrola chyb a varování\)](#).

8.9. Ohlášení přepravy

Pokud máte ukončené zadávání údajů a vyplněna všechna potřebná pole, lze přejít k ohlášení přepravy. Ohlášení přepravy provedete stiskem tlačítka "Ohlásit přepravu" v pravé horní části okna. Po stisku tlačítka se objeví informační okno, pokud potvrdíte ohlášení tlačítkem "Ohlásit" a máte potřebná oprávnění, dojde k ohlášení přepravy. V případě stisku tlačítka "Ne" se vrátíte zpět k zadávání údajů. Pokud provádíte ohlašování i v případě, kdy byla kontrolou nalezena varování, objeví se okno s potvrzením ohlášení přepravy a výpisem nalezených varování.

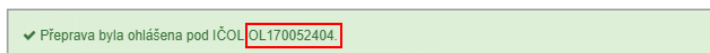
Potvrzení ohlášení přepravy

Varování
Název obce 'Liberec' u příjemce nekoresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 556904.
Název obce 'Liberec' u dopravce nekoresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 556904.

Ohlásit přepravu přes výše uvedená varování.

Obrázek 24 - Potvrzení ohlášení přepravy

Pokud chcete provést ohlášení přepravy i přes uvedená varování, zaškrtněte tuto volbu v okně a potvrďte ohlášení stiskem tlačítka "Ohlásit". O provedeném ohlášení bude informováni stavovou bublinou, zobrazenou v levé horní části okna, s uvedením čísla ohlašovacího listu.



Obrázek 25 - Stavová bublina

Upozornění: Pro řešení nesrovnalostí či pokládání dotazů je nutné vždy uvést číslo IČOL, doporučujeme tak tato čísla zaznamenávat!

9. VALIDACE PŘEPRAVY (KONTROLA CHYB A VAROVÁNÍ)

Systém SEPNO provádí při ohlášení a opravě záznamů přepravy validaci (kontrolu) údajů.

Kontrolu před ohlášením přepravy nebo při opravě přepravy spustíte v editačním formuláři kliknutím na tlačítko "Zkontrolovat". Výpis chyb si zobrazíte tlačítkem „Chyby a varování“ vpravo nad vyplňováním formuláře. Z výpisu chyb se zpět na formulář dostanete kliknutím na příslušné tlačítko nad výpisem označující jednotlivé listy formuláře („Odesílatel a příjemce“, „Připojené náklady“...) Popisy naleznete v kapitolách: 8.8 [Kontrola a ohlášení přepravy](#). Dále v kapitolách: 9.1 [Validace přepravy – chyby](#) a 9.2. [Validace přepravy – varování](#). Nebo také kapitola: 10.2. [Oprava přepravy](#).

9.1. Validace přepravy - chyby

Chyby zabraňují ohlášení nové přepravy nebo ohlášení opravy přepravy. Bez opravy chyb není možné pokračovat v ohlášení nebo opravě přepravy!

9.2. Validace přepravy - varování

Varování nezabraňují ohlášení nebo opravě přepravy. Varování pouze upozorňují na zjištěné nesrovnalosti v údajích nebo logické provázanosti údajů.

9.3. Přehled validačních chyb a varování

V tabulkách níže naleznete seznam chyb a varování.

9.3.1. Kontroly při ohlášení a opravě přepravy

Id	Popis	Závažnost
1	Kontrola úplnosti ohlašovaných údajů	Chyba
2	Kontrola IČZÚJ podle číselníku	Chyba
3	Kontrola kódu odpadu podle číselníku	Chyba
4	Kontrola názvu odpadu podle číselníku	Varování
5	Kontrola přepravy nadměrného množství	Varování
6	Kontrola IČZ odesílatele a míst nakládky v registru zařízení	Varování
7	Kontrola povolení příjemce v registru zařízení	Varování
8	Kontrola oprávnění příjemce nakládat s odpady	Varování
10	Kontrola na kladné množství odpadů	Chyba
14	Kontrola termínů přepravy (datum zahájení <= datum ukončení)	Chyba

9.3.2. Kontroly pouze při ohlášení přepravy

Id	Popis	Závažnost
9	Kontrola zpětného ohlášení odesílatelem	Chyba
	Kontrola Odesílatel vs. Příjemce (pokud je Odesílatel Mobilní zařízení pro sběr a výkup a zároveň je Příjemce Mobilní zařízení pro sběr a výkup)	Chyba

9.3.3. Kontroly pouze při opravě přepravy

Id	Popis	Závažnost
11	Kontrola změny IČO, IČP, IČZ odesílatele a příjemce	Chyba
12	Kontrola změny data zahájení pro zahájenou přepravu	Chyba
13	Kontrola změny data zahájení před datum ohlášení ve stavu před zahájením	Chyba

9.3.4. Ostatní kontroly

Základní systémové kontroly		
Formát polí	Ve webovém formuláři je omezeno zadání údajů do editačních polí. Webová služba má omezení v definici WSDL.	Chyba / varování v závislosti na typu pole a formátu

Kontrola vůči číselníkům	
Kontrola názvu obce k uvedenému kódu IČZÚJ	Varování
Kontrola názvu subjektu u odesílatele a příjemce s údajem uvedeným v ISZR	Varování
Kontrola názvu a adresy dopravce s údaji uvedenými v ISZR	Varování
Kontrola adresy zařízení s adresou zařízení uvedené v registru zařízení IČZ (odesílatel, příjemce, nakládká)	Varování
Kontrola adresy provozovny/zařízení u odesílatele a příjemce – nesmí být totožná	Varování


10. STAVY PŘEPRAVY A AKCE NAD OHLAŠOVACÍM LISTEM

Jednotlivé akce nad ohlašovacím listem jsou dány aktuálním stavem ohlašovacího listu. Ohlašovací list může nabývat následujících stavů:

Stav	Podmínka
Koncept	Přeprava neohlášena
Před zahájením	Datum zahájení \geq Aktuální datum
Zahájená	Datum zahájení \leq Aktuální datum \leq Datum ukončení
Ukončená	Datum ukončení \leq Aktuální datum
Potvrzená	Finální stav
Zrušená	Finální stav
Stornovaná	Finální stav

10.1. Potvrzení přepravy

Potvrdit lze pouze přepravy, které jsou ve stavu „Zahájená“ nebo „Ukončená“.


Potvrzení přijetí přepravy lze provést po kliknutí na "Evidenci přepravy" v levém menu a kliknutí na ikonu potvrzení přepravy  v seznamu na požadovaném řádku přepravy ve sloupci "Akce".

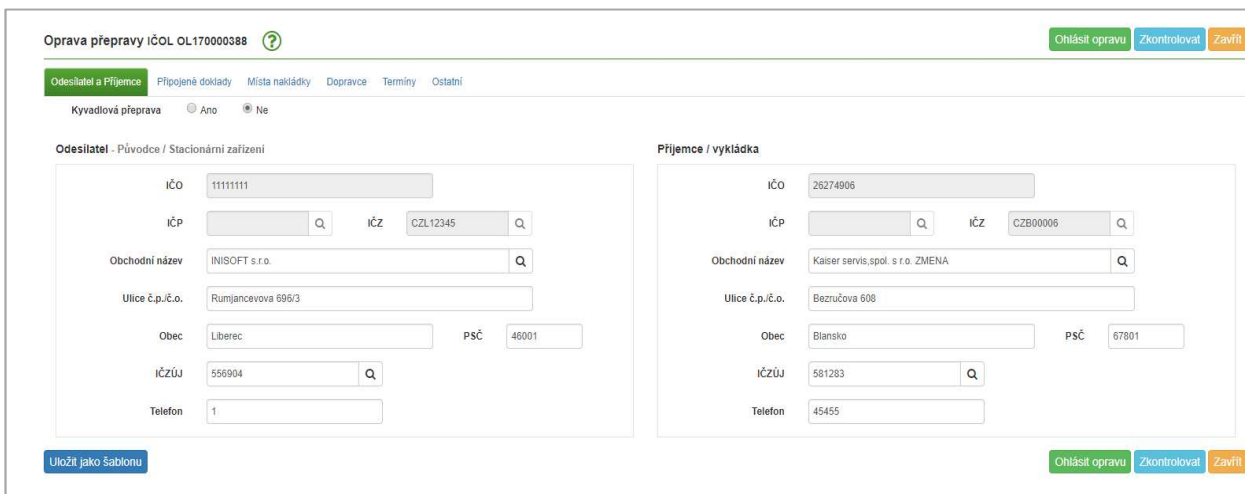
Potvrzení se provádí po předání daného odpadu přepravy u ukončené přepravy. Před potvrzením se ujistěte, že ohlášené údaje odpovídají skutečnosti!

Před potvrzením se zobrazí stavová bublina s uvedením čísla ohlašovacího listu (čísla přepravy) a dotaz, zda chcete opravdu potvrdit převzetí odpadu z přepravy. V případě, že nebyla přeprava ještě změněna/doplněna ze strany odesílatele, systém na tuto skutečnost upozorní. V případě stisku tlačítka „Ano“ dojde k potvrzení převzetí přepravy a tedy i ke změně stavu přepravy. To je patrné v „Evidenci přepravy“ ve sloupci „Stav“ na daném řádku přepravy.

10.2. Oprava přepravy

Přepravu lze opravovat pouze v případě, že dosud nebyla ze strany příjemce potvrzena. Potvrzené přepravy již nelze editovat!

Opravit přepravu resp. změnit údaje přepravy lze v "Evidenci přepravy" kliknutím na ikonu  v seznamu a sloupci "Akce" na požadovaném řádku přepravy. Po výběru se zobrazí formulář pro zadávání údajů, stejný jako při zadávání nové přepravy.



Obrázek 26 - Oprava přepravy

Všechna „nezašedlá“ pole na všech záložkách lze dle potřeby editovat. Editaci provádíte změnou hodnot jednotlivých polí.

„Zašedlá“ pole není již možné editovat. Jedná se o IČO a IČP nebo IČZ odesílatele i příjemce a termín zahájení přepravy, pokud již tento termín nastal. V případě potřeby změny těchto údajů je nutné přepravu zrušit či stornovat a nahradit novým OL (nelze použít storno přepravy „S náhradou“, kde se údaje IČO a IČP nebo IČZ u odesílatele i příjemce stejně jako u opravy přepravy nedají změnit).

Pokud máte ukončenou editaci, proveďte kontrolu (validaci údajů). To provedete stiskem tlačítka „Zkontrolovat“ v pravé části okna. O výsledku kontroly jste informováni stavovou bublinou.

Stejně jako při zadávání přepravy proběhne kontrola zadaných údajů na chyby nebo varování.

Chybně vyplněná nebo nevyplněná pole jsou pro přehlednost na formuláři orámována červeně.

Detailní informace o chybách a seznam chyb lze zobrazit po stisku tlačítka "Chyby a varování" v pravé horní části okna.

Uvedené chyby v seznamu opravte vyplněním nebo úpravou příslušného pole na každé dané záložce. Pro opravu tedy klikněte na každou záložku s označením počtu chyb a proveďte nápravu.

Kontrola provádí nejen kontrolu na nevyplněná nebo chybně vyplněná pole, ale také na logické provázání některých údajů. V případě, že je nalezena nesrovnalost budete o tom informováni stavovou bublinou "Kontrola dat nalezla varování". Detailní informace o varování lze zobrazit po stisku tlačítka "Chyby a varování" v pravé horní části okna. Varování (na rozdíl od chyb) nezobrazuje číselný údaj v názvu záložky. Varování nezabraňují ohlášení přepravy, ale upozorňují na nalezené nesrovnalosti.

Více informací o chybách a varování naleznete v kapitole 9. [Validace přepravy \(kontrola chyb a varování\)](#).

Pokud máte ukončené zadávání údajů a vyplněna všechna potřebná pole, lze přejít k ohlášení opravy dané přepravy. Ohlášení opravy provedete stiskem tlačítka "Ohlásit opravu" v pravé části okna. Po stisku tlačítka se objeví informační okno s uvedením čísla ohlašovacího listu, zda chcete provést opravu. Pokud potvrdíte ohlášení tlačítkem "Ano" a máte potřebná oprávnění, dojde k ohlášení opravy. V případě stisku tlačítka "Ne" se vrátíte zpět k zadávání údajů. Pokud provádíte ohlašování i v případě, kdy byla kontrolou nalezena varování, objeví se okno s potvrzením ohlášení přepravy a výpisem nalezených varování (viz obr. na následující straně).

Varování
IČZ odesílatele nebylo nalezeno v Registru zařízení
IČZ místa nakládky nebylo nalezeno v Registru zařízení
Název obce 'Liberec' u odesílatele nekorresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 556904.
Název obce 'Liberec' u místa nakládky nekorresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 556904.
Název obce 'Liberec' u dopravce nekorresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 556904.
Název subjektu uvedený v ohlašovacím listu neodpovídá údajům uvedeným v základních registrech. Údaje uvedené v ohlašovacím listu: IČO: 11111111, Název: INISOFT s.r.o.. Údaje dle základních registrů: Název: Testovací subjekt.
Název subjektu uvedený v ohlašovacím listu neodpovídá údajům uvedeným v základních registrech. Údaje uvedené v ohlašovacím listu: IČO: 26274906, Název: Kaiser servis, spol. s r.o. ZMENA. Údaje dle základních registrů: Název: Kaiser servis, spol. s r.o..
Název subjektu uvedený v ohlašovacím listu neodpovídá údajům uvedeným v základních registrech. Údaje uvedené v ohlašovacím listu: IČO: 11111111, Název: INISOFT s.r.o.. Údaje dle základních registrů: Název: Testovací subjekt.

Ohlásit přepravu přes výše uvedená varování.


Obrázek 27 - Potvrzení ohlášení přepravy

Pokud chcete provést ohlášení přepravy i přes uvedená varování, zaškrtněte tuto volbu v okně a potvrďte ohlášení stiskem tlačítka "Ohlásit".

O provedeném ohlášení opravy bude informování stavovou bublinou.

10.3. Zrušení přepravy

Zrušení přepravy se používá v případě, že přeprava nebezpečných odpadů nebyla zahájena v ohlášeném termínu. Zrušení lze použít pouze pro přepravy, které nebyly dosud potvrzeny příjemcem!

Zrušení přepravy lze provést po kliknutí na "Evidenci přepravy" v levém menu a kliknutí na ikonu zrušení přepravy  v seznamu na požadovaném řádku přepravy ve sloupci "Akce".

V případě již potvrzené přepravy se provádí storno přepravy (viz další kapitola), v ostatních případech se provádí zrušení přepravy.

Pokud provedete danou operaci stiskem tlačítka ve sloupci „Akce“, objeví se stavová bublina s informací, zda opravdu chcete zrušit přepravu.

Opravdu chcete zrušit ohlášení přepravy ICOL OL170000388? Tato akce se používá pouze v případě, že přeprava nebezpečných odpadů nebyla zahájena v ohlášeném termínu.
<input type="button" value="Ano"/> <input type="button" value="Ne"/>


Obrázek 28 - Zrušení přepravy

V případě potvrzení stiskem tlačítka „Ano“ dojde ke zrušení přepravy a tedy i změně stavu přepravy na „Zrušená“. To je patrné v „Evidenci přepravy“ ve sloupci „Stav“ na daném řádku přepravy.

Pokud nechcete provádět danou operaci, ukončíte ji stiskem tlačítka „Ne“.


10.4. Storno přepravy

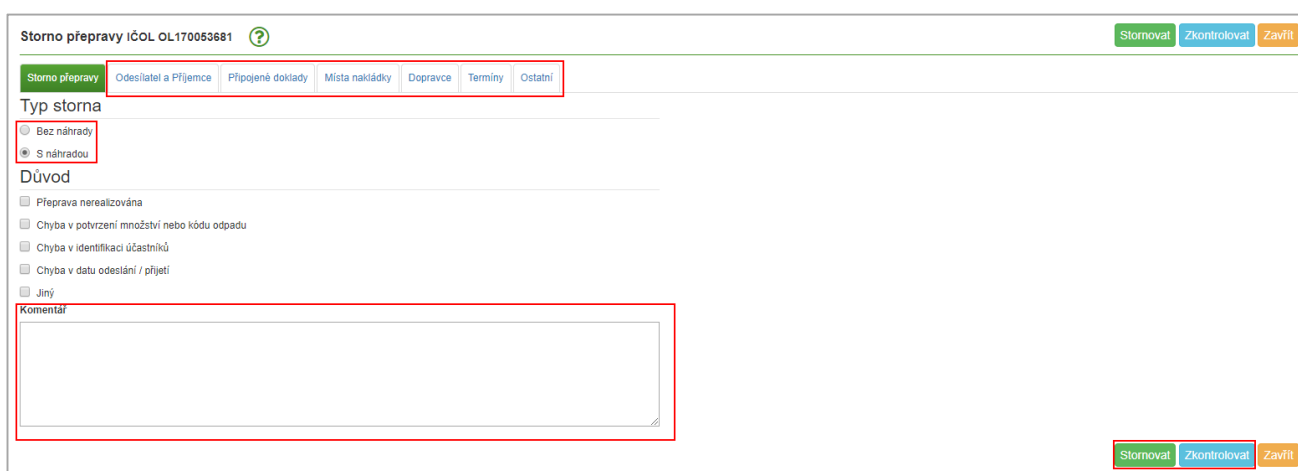
Storno přepravy se provádí v případě potvrzené přepravy, v ostatních případech se provádí zrušení přepravy (viz předchozí kapitola).

Storno přepravy lze provést po kliknutí na "Evidenci přepravy" v levém menu a kliknutím na ikonu storna přepravy  v seznamu na požadovaném řádku přepravy ve sloupci "Akce".

Storno přepravy se používá v případě, že příjemce potvrdil přijetí odpadů z přepravy omylem.

Upozornění: Jedná se o akci nad rámec legislativy umožňující zneplatnění chybně zadané přepravy, kterou již příjemce potvrdil a nelze ji proto zrušit. Storno přepravy zákon č. 185/2001 Sb. nepřipouští, využití této funkcionality tak může mít pro ohlašovatele důsledky ze strany státní či veřejné správy, která má kontrolní pravomoci v rámci zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech.

Kliknutím na tlačítko pro stornování  ve sloupci „Akce“ se načte obrazovka Storno přepravy s uvedeným číslem OL.



Obrázek 29 - Storno přepravy

Je třeba v daném okně v sekci „Typ storna“ zvolit, zda se jedná o storno přepravy „Bez náhrady“ (nebude automaticky založen nový OL/přeprava), nebo „S náhradou“ (po stornování bude založen nový OL/přeprava). V sekci „Důvod“ je třeba zaškrtnout konkrétní důvod (případně důvody) storna přepravy a zapsat komentář do příslušného pole „Komentář“, proč k danému stornu přepravy dochází.

Storno „Bez náhrady“:

V případě, že požadujete stornovat již potvrzenou přepravu (bez vytvoření nové přepravy), zvolte volbu „Bez náhrady“ a uveďte důvod (případně důvody) a vyplňte pole „Komentář“. V akci pokračujte stiskem tlačítka „Stornovat“.

Storno „S náhradou“:

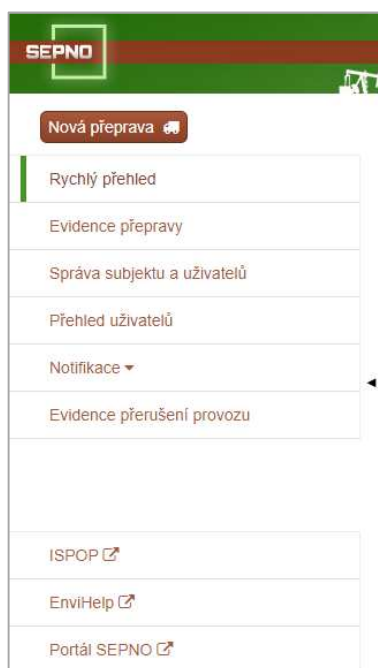
V případě, že požadujete stornovat již potvrzenou přepravu s požadavkem na vytvoření nové přepravy, zvolte volbu „S náhradou“ a uveďte důvod (případně důvody) a vyplňte pole „Komentář“. Pokud zvolíte tento typ storna, zobrazí se záložky stejné jako při založení nové přepravy, ale již s předvyplněnými údaji právě stornované přepravy. Zde lze upravit údaje přepravy dle Vaší potřeby. Jelikož se jedná o náhradu dříve ohlášené přepravy, není možné měnit identifikaci odesílatele a příjemce (jejich IČO a IČP nebo IČZ). V akci pokračujte stiskem tlačítka „Zkontrolovat“, provede se kontrola a validace zadaných údajů. Případně pokračujte stiskem tlačítka „Stornovat“, kdy se provede kontrola a validace zadaných údajů automaticky. Při validaci a kontrole údajů postupujte stejně jako při zadávání nové přepravy.

Pokud potvrdíte storno přepravy, dojde ke stornu dané přepravy a tedy i změně stavu přepravy na „Stornovaná“. To je patrné v „Evidenci přepravy“ ve sloupci „Stav“ na daném řádku přepravy.

Další informace zobrazíte na detailu přepravy na záložce „Storno přepravy“, kde je v případě stornované přepravy uvedeno jakou přepravou byla stávající nahrazena (pokud byla nahrazena), důvod a komentář.

11. MENU MODULU

Menu modulu naleznete po přihlášení do systému v levé části obrazovky.



Obrázek 30 - Menu

Menu lze pro větší přehlednost na formuláři skrýt, nebo naopak skryté menu nechat zobrazit. Ke skrytí nebo zobrazení menu slouží černá šipka u pravého okraje menu.

Jednotlivé položky menu:

11.1. Nová přeprava

Postup pro ohlášení nové přepravy viz kapitola 8. [Ohlášení nové přepravy](#).

11.1.1. Nová přeprava (Ruční zadávání)

Vytvoření nové přepravy je možné dvojím způsobem a to "Ručně" ručním zadáváním hodnot nebo "Ze šablony" s před vyplněním údajů. V případě Ručního zadávání je nutné vyplnit všechna požadovaná pole. Konkrétní postup vyplnění viz kapitola 8. [Ohlášení nové přepravy](#).

11.1.2. Nová přeprava (Ze šablony)

Druhou možností, jak vytvořit ohlašovací list, je volbou vytvoření nové přepravy "Ze šablony", které vyžaduje mít založenu alespoň jednu šablonu.

Seznam vytvořených šablon naleznete kliknutím na tlačítko "Nová přeprava" v levé horní části programu a výběru záložky "Ze šablony" (viz obr. na následující straně).

Nová přeprava **Ze šablony**

Výběr šablony

Akce	Název	Ohlašovatel IČO	Vytvořeno
<input checked="" type="checkbox"/>	Hlási odesílatel 111* mobilko - příjemce 111*4	111111111	17. 1. 2018 14:53
<input checked="" type="checkbox"/>	Běžná - hlási příjemce 111* - odesílatel 111*4	111111111	17. 1. 2018 09:03
<input checked="" type="checkbox"/>	Běžná - Hlási odesílatel 111* - příjemce Pražské kanály	111111111	17. 1. 2018 08:52

Strana Záznamů

Obrázek 31 - Nová přepravy (Ze šablony)

Seznam obsahuje již vytvořené šablony. Pokud chcete vytvořit novou přepravu "Ze šablony", vyberte požadovanou šablonu kliknutím na daný řádek šablony. Kliknutím na šablonu vytvoříte novou přepravu se zadáním údajů uvedených v šabloně při jejím vytváření. V případě požadavku na smazání šablony lze toto provést kliknutím na křížek ve sloupci "Akce".

Vytvoření nové šablony probíhá standardním vyplněním hodnot formou nové přepravy. Po vyplnění hodnot lze toto zadání uložit jako šablonu. To provedete kliknutím na tlačítko "Uložit jako šablonu" v levé spodní části okna. Při vytváření šablony zadejte její název.

Vytvoření šablony

Název šablony

Obrázek 32 - Vytvoření šablony

Po zadání názvu lze uložit šablonu stiskem tlačítka "Uložit šablonu".

Upozornění: Šablony se vážou na přihlašovací „Login“ daného uživatele. Daný uživatel vidí pouze svoje šablony. Nemůže editovat šablony jiného uživatele.

11.1.3. Uložení konceptu a uložení šablony

Ohlašovací list lze v jakékoliv fázi uložit jako koncept (tlačítko „Uložit koncept“) nebo šablonu (tlačítko „Uložit šablonu“) viz kapitola: 11.1.4 [Koncept přepravy](#) a 11.1.2 [Nová přeprava \(ze šablony\)](#).

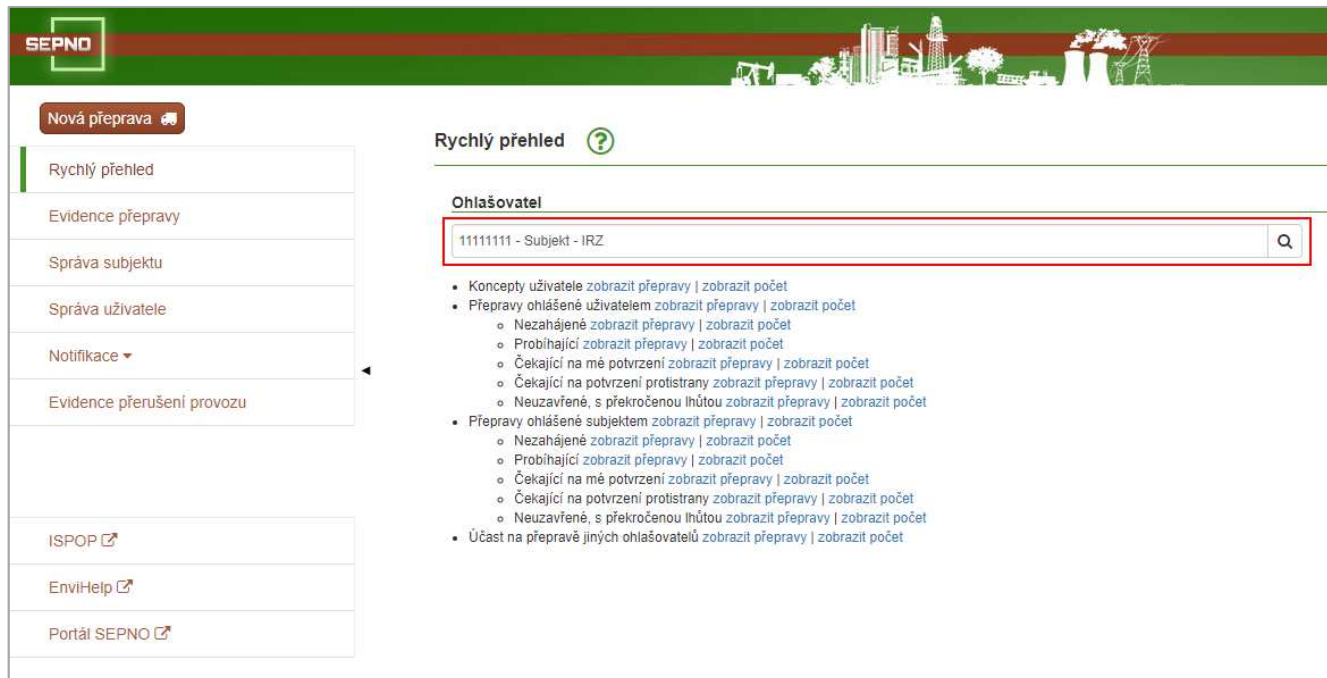
11.1.4. Koncept přepravy

Vámi zadané hodnoty nové přepravy lze uložit do konceptu např. pro pozdější ohlášení. Uložení do konceptu provedete stiskem tlačítka "Uložit koncept" nebo "Uložit koncept a zavřít" v pravé horní části okna.

Přeprava uložená do konceptu nebude mít přiřazeno číslo ohlašovacího listu. Editaci konceptu a případné následné ohlášení přepravy lze provést v menu "Evidence přepravy" viz kapitola: 11.3 [Evidence přepravy](#).

11.2. Rychlý přehled

Po úspěšném přihlášení do modulu se automaticky zobrazí menu „Rychlý přehled“.

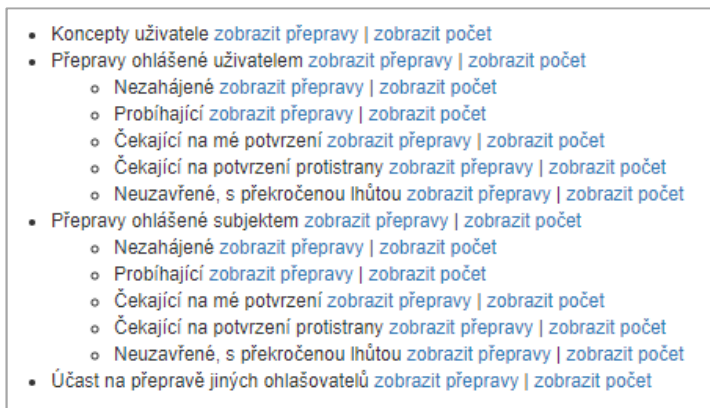


Obrázek 33 - Rychlý přehled

V poli "Ohlašovatel" uživatel vidí subjekt nebo subjekty, pro které má v systému SEPNO nastavenou roli. Pokud má uživatel vazbu pouze k 1 subjektu, je tento subjekt automaticky vybrán, pokud má uživatel vazbu k více subjektům, musí provést výběr subjektu a to tlačítkem lupy na konci pole.

Jsou zde také vidět přednastavené filtry přepravy podle jejich stavu. Je možné je kliknutím zobrazit:

- koncepty uživatele,
- přepravy ohlášené uživatelem v jednotlivých stavech,
- přepravy ohlášené subjektem
- účast na přepravě jiných ohlašovatelů.



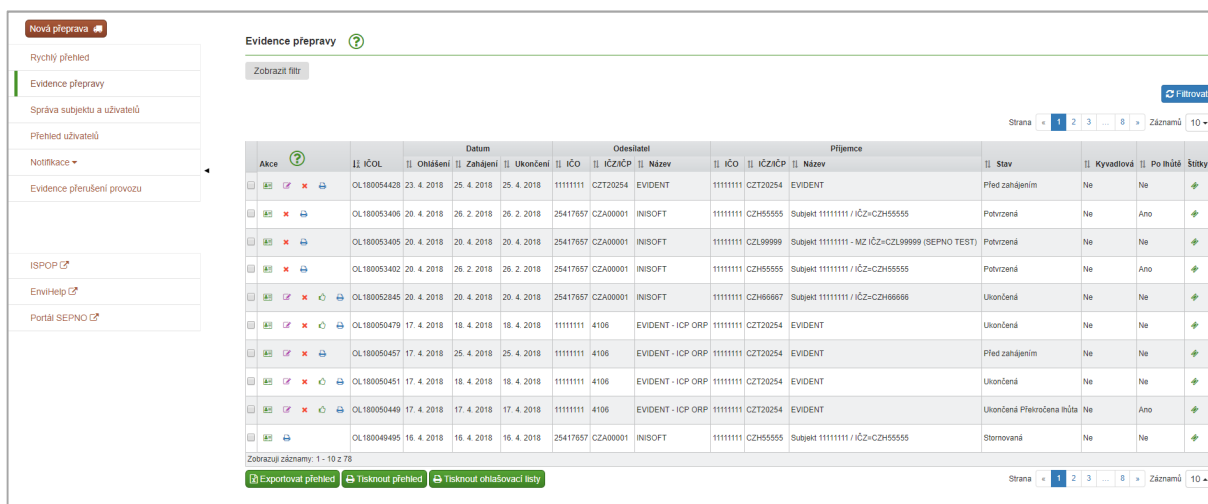
Obrázek 34 - Přednastavené filtry

11.3. Evidence přepravy

Evidence přepravy slouží k celkovému přehledu všech přeprav a to i přeprav ve fázi konceptu. Sloupce lze jednotlivě řadit vzestupně i sestupně. Případně lze záznamy filtrovat viz dále. Je zde možné zobrazit detail přepravy, vytisknout ohlašovací list a provádět akce s danou přepravou v závislosti na jejím stavu:

- opravit přepravu,
- zrušit přepravu,
- stornovat přepravu,
- potvrdit přepravu,

Evidenci přepravy naleznete pod příslušným tlačítkem "Evidence přepravy" v levém menu modulu.



Obrázek 35 - Evidence přepravy

Sloupce přehledu lze řadit vzestupně nebo sestupně a to kliknutím na šipky v názvu každého sloupce (zvýrazněno na obrázku).

Akce	IČOL	Datum			Odesílatel			Příjemce			Stav	Kyvadlová přeprava	Štítky
		Odhlášení	Zahájení	Ukončení	IČO	IČZ/iČP	Název	IČO	IČZ/iČP	Název			

Obrázek 36 - Sloupce

V evidenci přepravy lze v zobrazeném přehledu záznamy filtrovat dle potřebných kritérií. K přístupu do filtrování slouží tlačítko "Zobrazit filtr". Po kliknutí na toto tlačítko je možné ještě provádět rozšířené filtrování a to kliknutím na tlačítko "Zobrazit rozšířený filtr". Viz obrázek.

Evidence přepravy ?

Skrýt filtr

IČOL <IČOL> Koncept <Koncept> Stav přepravy ---Bez filtrace---

Datum zahájení <Od> Datum ukončení <Od> Datum ohlášení <Od>

<Do> <Do> <Do>

Odesílatel <Název> IČO <IČO> IČZ <IČZ> IČP <IČP> ZÚJ <ZÚJ> Q Obec <Obec>

Příjemce <Název> IČO <IČO> IČZ <IČZ> IČP <IČP> ZÚJ <ZÚJ> Q Obec <Obec>

Skrýt rozšířený filtr

Uživatel <Login> <E-mail> <Jméno> Štítek <Štítek>

Katalogové číslo odpadu <Katalogové číslo> Q Kyvadlová přeprava ---Bez filtrace---

Pouze přepravy s překročením lhůty ---Bez filtrace--- Délka trvání přepravy <Počet dní>

Místo nakládky <Název> IČO <IČO> IČZ <IČZ> IČP <IČP> ZÚJ <ZÚJ> Q Obec <Obec>

Ohlašovatel <Název> IČO <IČO> IČZ <IČZ> IČP <IČP> ZÚJ <ZÚJ> Q Obec <Obec>

Dopravce <Název> IČO <IČO> ZÚJ <ZÚJ> Q Obec <Obec>

Vymazat filtr **Filtrovat**

Strana < 1 2 3 ... 8 > Záznamů 10

Obrázek 37 - Evidence přepravy - filtr

Dle potřeb lze provádět filtrování dle jednotlivých polí filtru (popis polí filtru viz níže). Filtrování nastavených hodnot provedete kliknutím na tlačítko "Filtrovat" v pravé spodní části. Kompletní vymazání zadaných údajů do filtru lze provést stiskem tlačítka "Vymazat filtr".

Filtr reaguje i na jednotlivé změny v polích. Změnou hodnot daného pole a potvrzením tlačítkem "Filtrovat", provedete změnu v požadavku filtrování. Není tedy nutné při změně požadavků filtrování vymazat celý filtr a nastavit znovu všechny hodnoty.

Popis jednotlivých polí filtru a rozšířeného filtru naleznete v následující kapitole.

11.3.1. Popis polí filtru


Název	Popis	Hodnota pro zadávání
Datum zahájení	Datum zahájení přepravy (náklad předán dopravci) - vyplňuje se při zadání nové přepravy	Zadáva se rozsah kalendářních dat, buď přímým zadáním hodnoty (např. 1.1.2017), nebo výběrem z kalendáře ikonou na konci pole
Datum ukončení	Datum ukončení přepravy (náklad předán příjemci) - vyplňuje se při zadání nové přepravy	Zadáva se rozsah kalendářních dat, buď přímým zadáním hodnoty (např. 1.1.2017), nebo výběrem z kalendáře ikonou na konci pole
Datum ohlášení	Datum ohlášení přepravy - ukládá se při ohlášení nové přepravy	Zadáva se rozsah kalendářních dat, buď přímým zadáním hodnoty (např. 1.1.2017), nebo výběrem z kalendáře ikonou na konci pole
IČOL	Identifikační Číslo Ohlašovacího Listu je vygenerováno při ohlášení přepravy	Zadáva se hodnota IČOL ve formátu OLXXYYYYYY (XX = rok ohlášení, YYYYYYY = pořadové číslo přidělené při ohlášení)
Koncept	Přeprava ve fázi konceptu	Zadáva se název „koncept“. Vyhledá přepravy ve fázi konceptu
Stav přepravy	Výběr požadovaného stavu přepravy pro filtrování	Vybírá se požadovaný výběr stavu přepravy z roletového menu (Koncept, Smazáno, Stornovaná, Před zahájením, Zahájená, ...)
Odesílatel	Filtrování dle vyplněného odesílatele přepravy (lze filtrovat dle jednotlivých polí řádku, není nutné vyplňovat všechny pole pro filtrování)	IČO - Identifikační číslo organizace, Název - Název odesílatele, IČZ - Identifikační číslo zařízení, IČP - Identifikační číslo provozovny, ZÚJ - Základní územní jednotka v pouze číselném formátu XXXXXX (údaj lze zadat ručně, nebo vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole), Obec - Název obce
Příjemce	Filtrování dle vyplněného příjemce přepravy (lze filtrovat dle jednotlivých polí řádku, není nutné vyplňovat všechny pole pro filtrování)	IČO - Identifikační číslo organizace, Název - Název odesílatele, IČZ - Identifikační číslo zařízení, IČP - Identifikační číslo provozovny, ZÚJ - Základní územní jednotka v pouze číselném formátu XXXXXX (údaj lze zadat ručně, nebo vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole), Obec - Název obce

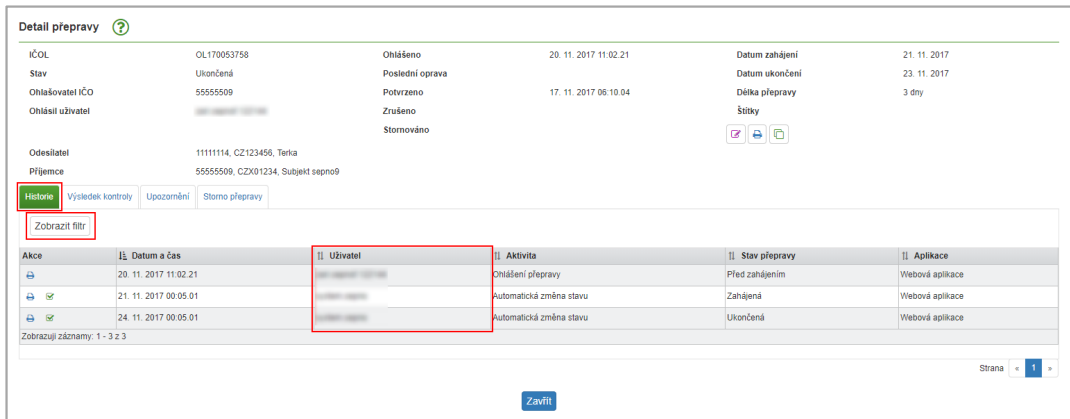
11.3.2. Popis polí rozšířeného filtru

Název	Popis	Hodnota pro zadávání
Dopravce	Filtrování dle vyplněného dopravce přepravy (lze filtrovat dle jednotlivých polí řádku, není nutné vyplňovat všechny pole pro filtrování)	IČO - Identifikační číslo organizace, Název - Název odesílatele, ZÚJ - Základní územní jednotka v pouze číselném formátu XXXXXX (údaj lze zadat ručně, nebo vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole), Obec - Název obce
Místo nakládky	Filtrování dle vyplněného místa nakládky přepravy (lze filtrovat dle jednotlivých polí řádku, není nutné vyplňovat všechny pole pro filtrování)	IČO - Identifikační číslo organizace, Název - Název odesílatele, IČZ - Identifikační číslo zařízení, IČP - Identifikační číslo provozovny, ZÚJ - Základní územní jednotka v pouze číselném formátu XXXXXX (údaj lze zadat ručně, nebo vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole), Obec - Název obce
Ohlašovatel	Filtrování dle vyplněného ohlašovatele přepravy (lze filtrovat dle jednotlivých polí řádku, není	IČO - Identifikační číslo organizace, Název - Název odesílatele, IČZ - Identifikační číslo zařízení, IČP - Identifikační číslo provozovny, ZÚJ - Základní územní jednotka v pouze číselném formátu XXXXXX (údaj

	nutné vyplňovat všechny pole pro filtrování)	lze zadat ručně, nebo vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole), Obec - Název obce
Uživatel	Filtrování dle uživatele zadávající přepravu	Login - Uživatelský login (přihlašovací jméno), E-mail - zadaný email uživatele, Jméno - jméno uživatele (údaje viz v menu Správa uživatele)
Katalogové číslo odpadu	Filtrování dle katalogového čísla odpadu zadaného na přepravě	Zadáva se katalogové číslo odpadu ručně v číselném formátu XXXXXX, nebo lze katalogové číslo odpadu vybrat z číselníku kliknutím na lupu na konci pole
Kyvadlová přeprava	Filtrování dle zadané kyvadlové přepravy	Ano - na přepravě je nastaveno kyvadlová přeprava "Ano", Ne - na přepravě je nastaveno kyvadlová přeprava "Ne"
Štítek	Filtrování dle štítku vyplněného na dané přepravě	Zadáva se textová hodnota požadovaného štítku pro vyhledání daného štítku, případně lze vybrat štítek ze seznamu kliknutím na šipku na konci pole
Pouze přepravy s překročením lhůty	Filtrování přeprav, které mají nebo naopak nemají překročenou lhůtu	Ano - vyfiltruje pouze přepravy s překročenou lhůtou, Ne - vyfiltruje pouze přepravy s nepřekročenou lhůtou
Délka trvání přepravy	Filtrování přeprav dle délky trvání přepravy	Zadáva se pouze číselný údaj, délka trvání přepravy v počtu dní

11.3.3. Detail přepravy

Detail přepravy lze zobrazit po kliknutí na "Evidenci přepravy" v levém menu a kliknutí na ikonu detailu přepravy  v seznamu na požadovaném řádku přepravy ve sloupci "Akce".



Detail přepravy ?

IČOL	OL170053758	Ohlášeno	20. 11. 2017 11:02:21	Datum zahájení	21. 11. 2017
Stav	Ukončená	Poslední oprava		Datum ukončení	23. 11. 2017
Odhlašovatel IČO	55555509	Potvrzeno	17. 11. 2017 06:10:04	Délka přepravy	3 dny
Odhlaší uživatel		Zrušeno		Štítky	
		Stornováno			

Odesílatel: 11111114, CZ123456, Terka
Příjemce: 55555509, CZX01234, Subjekt sepn09

Historie | **Výsledek kontroly** | Upozornění | Storno přepravy

Zobrazit filtr

Akce	Datum a čas	Uživatel	Aktivita	Stav přepravy	Aplikace
	20. 11. 2017 11:02:21		Odhášení přepravy	Před zahájením	Webová aplikace
	21. 11. 2017 00:05:01		Automatická změna stavu	Zahájená	Webová aplikace
	24. 11. 2017 00:05:01		Automatická změna stavu	Ukončená	Webová aplikace


Zobrazují záznamy: 1 - 3 z 3

Strana 1

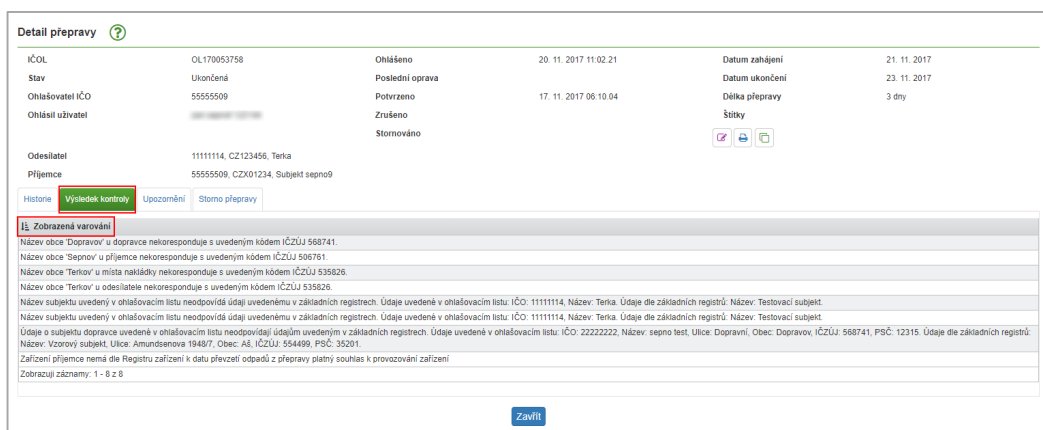
Zavřít

Obrázek 38 - Detail přepravy

V okně "Detail přepravy" vidíte základní informace o přepravě. V případě potřeby zobrazení všech údajů přepravy si zobrazte ohlašovací list, který obsahuje veškeré údaje (viz kapitola 11.3.4 [Tisk ohlašovacího listu](#)).

Na záložce "Historie" jsou evidovány změny, které byly na dané přepravě provedeny. Je zde uveden uživatel, který provedl změnu, datum a čas změny, stav přepravy a typ aplikace, kterou byla změna provedena. Sloupec "Aktivita" v seznamu uvádí, co bylo editací přepravy změněno. Seznam lze řadit dle jednotlivých sloupců, případně lze seznam filtrovat kliknutím na tlačítko "Zobrazit filtr". Pokud chcete zobrazit původní ohlašovací list, je to možné kliknutím na ikonku tiskárny  v seznamu a sloupci "Akce".

Záložka "Výsledek kontroly" zobrazuje varování, která byla uživateli zobrazena při ohlášení přepravy resp. při validaci nebo kontrole při zadávání přepravy. Zde uvedené výsledky kontroly se vztahují k poslední verzi ohlašovacího listu.



Detail přepravy ?

IČOL	OL170053758	Ohlášeno	20. 11. 2017 11:02:21	Datum zahájení	21. 11. 2017
Stav	Ukončená	Poslední oprava		Datum ukončení	23. 11. 2017
Odhlašovatel IČO	55555509	Potvrzeno	17. 11. 2017 06:10:04	Délka přepravy	3 dny
Odhlaší uživatel		Zrušeno		Štítky	
		Stornováno			

Odesílatel: 11111114, CZ123456, Terka
Příjemce: 55555509, CZX01234, Subjekt sepn09

Historie | **Výsledek kontroly** | Upozornění | Storno přepravy

Zobrazené varování

Název obce 'Dopravov' u dopravce nekorresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 568741.
 Název obce 'Sepnov' u příjemce nekorresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 506761.
 Název obce 'Terkov' u místa nakládky nekorresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 535826.
 Název obce 'Terkov' u odesílatele nekorresponduje s uvedeným kódem IČZÚJ 535826.
 Název subjektu uvedený v ohlašovacím listu neodpovídá údajům uvedeným v základních registrech. Údaje uvedené v ohlašovacím listu: IČO: 11111114, Název: Terka. Údaje die základních registřů: Název: Testovací subjekt.
 Údaje o subjektu dopravce uvedené v ohlašovacím listu neodpovídají údajům uvedeným v základních registrech. Údaje uvedené v ohlašovacím listu: IČO: 11111114, Název: Terka. Údaje die základních registřů: Název: Testovací subjekt.
 Údaje o subjektu dopravce uvedené v ohlašovacím listu neodpovídají údajům uvedeným v základních registrech. Údaje uvedené v ohlašovacím listu: IČO: 22222222, Název: sepn0 test. Úlice: Dopravní, Obec: Dopravov, IČZÚJ: 568741, PSČ: 12315. Údaje die základních registřů: Název: Vzorový subjekt, Úlice: Amundsenova 1948/7, Obec: Aš, IČZÚJ: 554499, PSČ: 35201.
 Zařízení příjemce nemá die Registru zařízení k datu převzetí odpadu z přepravy platný souhlas k provozování zařízení


Zobrazují záznamy: 1 - 6 z 6

Zavřít

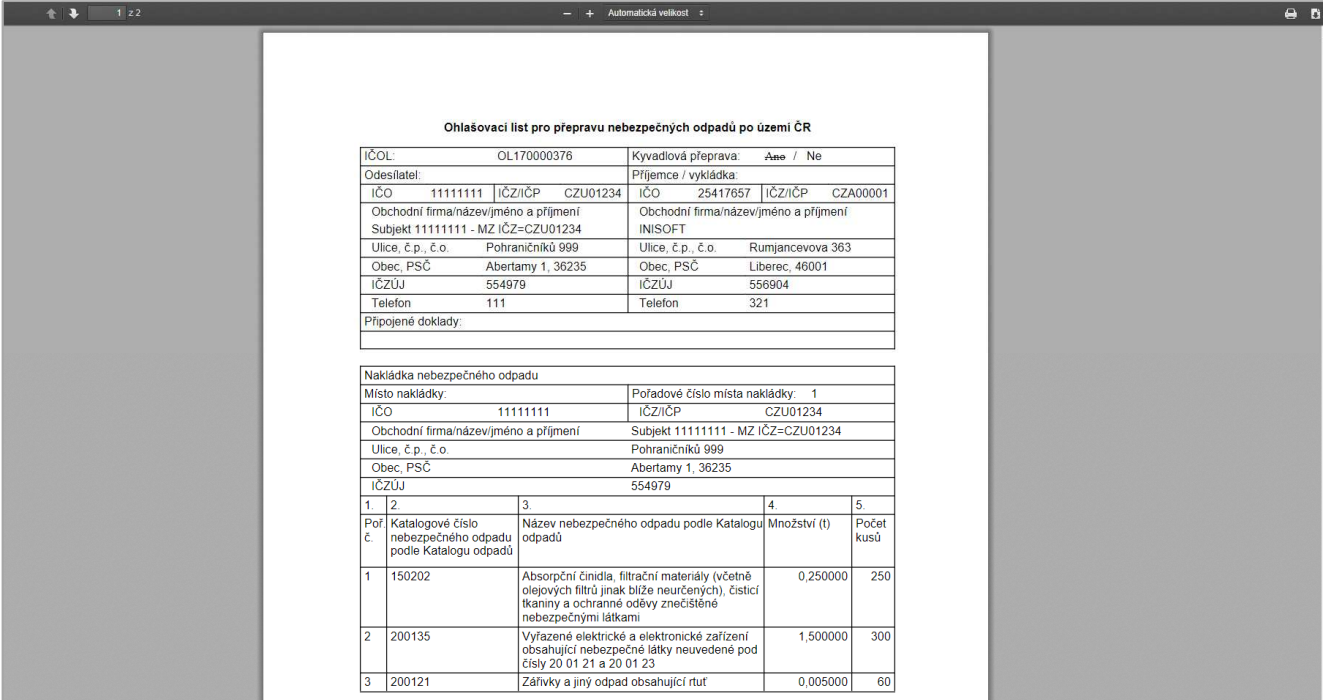
Obrázek 39 - Detail přepravy - Výsledek kontroly

Záložka "Upozornění" zobrazuje informace o prodloužených lhůtách záznamu z důvodu přerušení provozu systému. Záložka „Storno přepravy“ zobrazuje informace o stornu přepravy (pouze v případě stornované přepravy). Zde je uvedeno, jakou přepravou byla stávající nahrazena (pokud byla nahrazena), důvod a komentář storna přepravy.

11.3.4. Tisk ohlašovacého listu

Tisk ohlašovacého listu přepravy lze v "Evidenci přepravy" kliknutím na ikonu  v seznamu a sloupci "Akce" na požadovaném řádku přepravy.

Po stisku tohoto tlačítka se zobrazí náhled tisku ohlašovacého listu.



Ohlašovací list pro přepravu nebezpečných odpadů po území ČR

IČOL:	OL170000376	Kyvadlová přeprava:	Ano / Ne	
Odesílatel:		Příjemce / vykládka:		
IČO	11111111 IČZ/IČP CZU01234	IČO	25417657 IČZ/IČP	CZA00001
Obchodní firma/název/jméno a příjmení	Subjekt 11111111 - MZ IČZ=CZU01234	Obchodní firma/název/jméno a příjmení	INISOFT	
Ulice, č.p., č.o.	Pohraničnicků 999	Ulice, č.p., č.o.	Rumjancevova 363	
Obec, PSČ	Abertamy 1, 36235	Obec, PSČ	Liberec, 46001	
IČZUJ	554979	IČZUJ	556904	
Telefon	111	Telefon	321	
Přípojené doklady:				

Nakládka nebezpečného odpadu				
Místo nakládky:		Pořadové číslo místa nakládky: 1		
IČO	11111111	IČZ/IČP	CZU01234	
Obchodní firma/název/jméno a příjmení	Subjekt 11111111 - MZ IČZ=CZU01234			
Ulice, č.p., č.o.	Pohraničnicků 999			
Obec, PSČ	Abertamy 1, 36235			
IČZUJ	554979			

1.	2.	3.	4.	5.
Poř. č.	Katalogové číslo nebezpečného odpadu podle Katalogu odpadů	Název nebezpečného odpadu podle Katalogu odpadů	Množství (t)	Počet kusů
1	150202	Absorpční čidla, filtrační materiály (včetně olejových filtrů jinak blíže neurčených), čisticí tkaniny a ochranné oděvy znečištěné nebezpečnými látkami	0,250000	250
2	200135	Vyřazené elektrické a elektronické zařízení obsahující nebezpečné látky neuvedené pod čísly 20 01 21 a 20 01 23	1,500000	300
3	200121	Zářivky a jiný odpad obsahující rtuť	0,005000	60

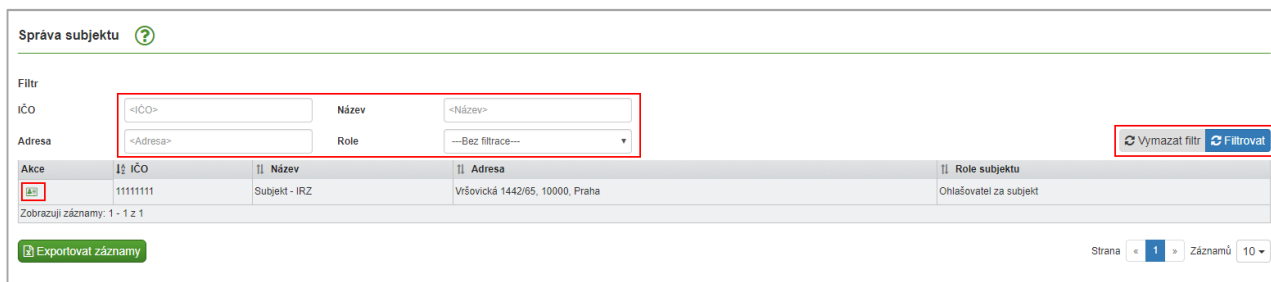
Obrázek 40 - Ohlašovací list

Samotný tisk provedete kliknutím na ikonu tiskárny v pravém horním rohu okna. Poté již vybíráte konkrétní tiskárnu pro tisk a možnosti tisku.

Zobrazení náhledu ohlašovacého listu slouží také pro kompletní zobrazení všech údajů přepravy. Na ohlašovacím listu jsou informace, které nemusí být uvedeny na „Detailu přepravy“ v „Evidenci přepravy“.

11.4. Správa subjektu a uživatelů

V sekci správa subjektu naleznete seznam subjektů, pro který máte v systému nastavenou roli., tzn. subjekty, u kterých můžete vykonávat vybrané aktivity v systému.

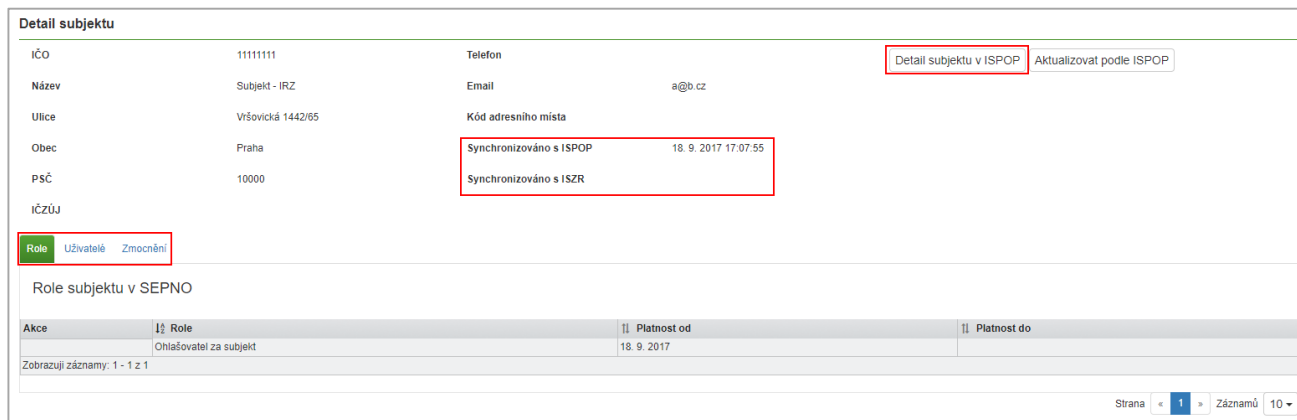


Obrázek 41 - Správa subjektu

V seznamu lze v jednotlivých sloupcích řádky řadit vzestupně nebo sestupně kliknutím na šípky vedle názvu sloupce. Lze využít filtr a filtrovat dle jednotlivých polí. Filtrování potvrdíte tlačítkem "Filtrovat". Vymazání polí filtru provedete tlačítkem "Vymazat filtr".

Kliknutím na tlačítko "Detail subjektu" ve sloupci "Akce" zobrazíte detail daného subjektu.

11.4.1. Detail subjektu




Obrázek 42 - Detail subjektu

Ve vrchní části okna naleznete informace o vybraném subjektu. Na detailu subjektu naleznete tři záložky Role, Uživatelé a Zmocnění. V detailu jsou dostupné informace o IČO subjektu, názvu a data, kdy byl subjekt synchronizován s ISPOP a kdy s ISZR. Tlačítkem „Detail subjektu v ISPOP“ se lze prokliknout do záložky „Správa subjektu“ v systému ISPOP.

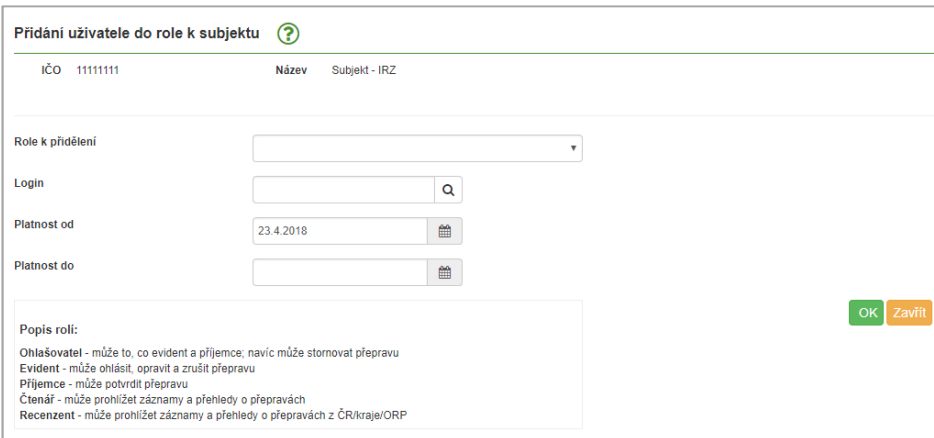
11.4.2. Role

V seznamu naleznete roli přiřazenou pro daný subjekt a nastavené období platnosti této role. Role, které může subjekt mít, viz kapitola: 5.2 [Role subjektu](#).

11.4.3. Uživatelé

Na záložce "Uživatelé" vidíte seznam uživatelů a jejich role přiřazené k danému subjektu. Každý uživatel je uveden tolikrát, kolik má a měl přidělených rolí. Ve sloupci "Akce" se nachází tlačítko "Odebrat uživatele" , kterým může Správce subjektu odebrat přiřazenou roli uživatele. Pokud kliknete na toto tlačítko, systém Vás vyzve k potvrzení, zda opravdu chcete roli uživatele odebrat. V SEPNO lze odebrat všechny role s výjimkou role „Správce subjektu“, tuto roli je nutné odebrat v systému ISPOP.

Tlačítkem "Přidat uživatele do role" je možné v případě potřebných oprávnění správce subjektu přidat uživatele do role k danému subjektu. Pokud kliknete na toto tlačítko, je nutné v dalším okně vybrat požadovanou roli (viz kapitola: 5.2 [Role subjektu](#)) k přidělení, uživatele, případně zadat i rozsah platnosti. Pokud chcete změnu provést, potvrďte změnu kliknutím na tlačítko "Uložit". V opačném případě formulář zavřete tlačítkem "Zavřít".

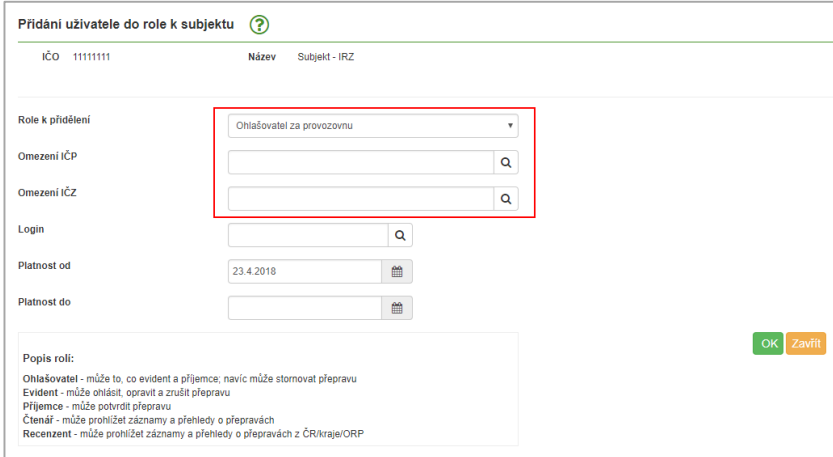


Obrázek 43 - Přidání uživatele do role k subjektu

Omezení rolí na provozovnu

Role, jejichž výkon je omezen na provozovnu, lze vytvářet a přidělovat bez nutnosti existence provozovny v systému. Vazba bude realizována pouze uvedením IČP/IČZ (Identifikační číslo provozovny/Identifikační číslo zařízení) pro daný subjekt. Pole se objeví v případě, že vyberete roli, která je na určení provozovny vázaná.

Do kolonky Omezení IČP/IČZ je možné zapsat více označení provozoven a zařízení – jako oddělovač slouží středník (;).



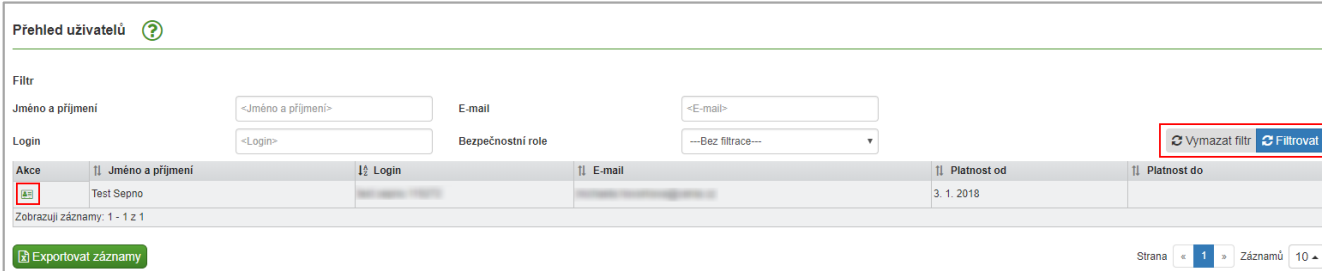
Obrázek 44 - Omezení rolí na provozovnu

11.4.4. Zmocnění


Na záložce "Zmocnění" vidíte seznam udělených a přijatých zmocnění pro agendu ohlašování přepravy nebezpečných odpadů. Plnou moc vkládá Zmocněnec ve svém účtu ISPOP. (viz manuál ISPOP dostupný na adrese https://www.ispop.cz/magnoliaPublic/cenia-project/jak_podat_hlaseni/manualy.html). Více informací o zmocnění naleznete také v sekci nápovědy: 6.2 [Přiřazení a odebrání role SEPNO](#).

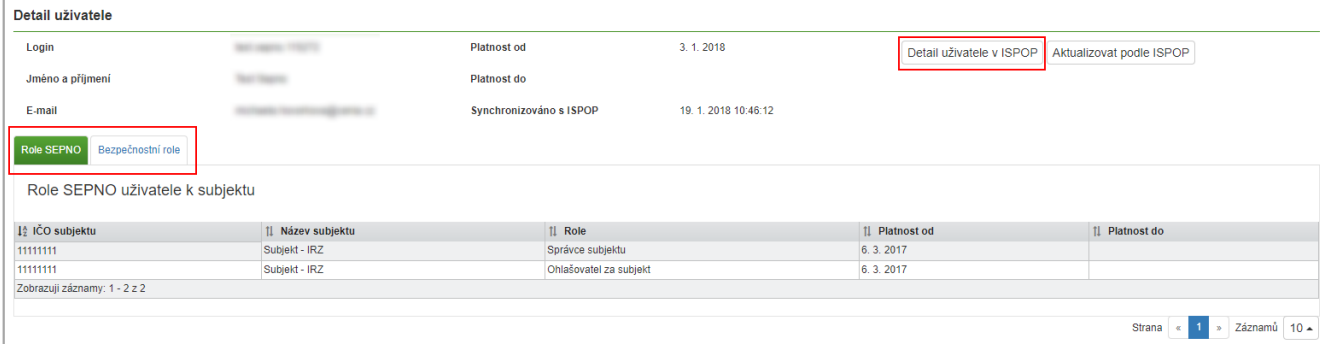
11.5. Přehled uživatelů

V menu "Přehled uživatelů" naleznete Váš uživatelský účet v systému SEPNO. Zobrazovaný seznam lze filtrovat dle jednotlivých polí. Filtrování potvrdíte tlačítkem "Filtrovat". Nastavený filtr lze vymazat tlačítkem "Vymazat filtr".



Obrázek 45 - Správa uživatele

Kliknutím na tlačítko  "Zobrazit detail" ve sloupci "Akce" zobrazíte detail uživatele.



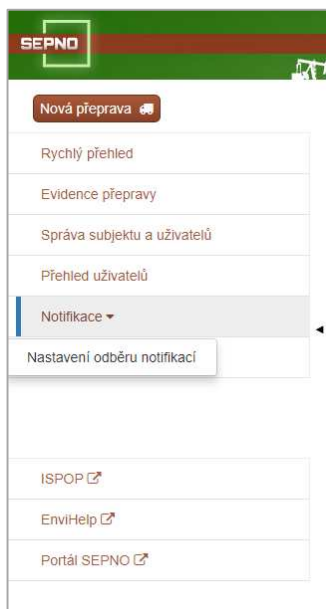
Obrázek 46 - Detail uživatele

V detailu uživatele jsou uvedeny informace o uživateli, jeho přihlašovací jméno, jméno, příjmení, email a platnost uživatele v systému. Změnu emailu, telefonu, hesla atd. lze provést pouze v systému ISPOP a to po přihlášení do systému (www.ispop.cz) v sekci „Můj účet“ nebo proklikem na tlačítko „Detail uživatele v ISPOP“. Na záložce "Role SEPNO" jsou zobrazeny role ke vztahu k subjektu. Na záložce "Bezpečnostní role" je seznam bezpečnostních rolí daného uživatele.

11.6. Notifikace – nastavení odběru notifikací

Menu „Notifikace“ je u ohlašovatele určeno k nastavení odběru notifikací.

Notifikace dorazí adresátovi, nebo skupině adresátů (dle nastavení) emailem.



Obrázek 47 - Menu notifikace

Kliknutím na tlačítko „Notifikace“ v levém menu a výběrem položky „Nastavení odběru notifikací“ zobrazíte okno pro nastavení odběru notifikací.

Nastavení odběru notifikací ?

Notifikace pro ohlašovatele

Zasílání	Notifikace
Nezasílat	Ohiášení přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Oprava údajů přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Potvrzení přijetí odpadů z přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako odesílatel
Nezasílat	Zrušení přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Storno přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Ohiášení přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Oprava údajů přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Potvrzení přijetí odpadů z přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Zrušení přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Storno přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Změna stavu přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt, na Ukončená
Nezasílat	Změna stavu přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt, na Ukončená - překročena lhůta

Notifikace pro uživatele

Zasílání	Notifikace
Nezasílat	Informace o obnovení provozu systému po přerušení

Exportovat záznamy
OK Zavřít

Obrázek 48 - Nastavení odběru notifikací

Seznam je zobrazen s ohledem na přihlášeného uživatele a jeho oprávnění. Toto nastavení se aplikuje vždy jen pro daného přihlášeného uživatele.

U každého typu (řádku) notifikace lze ve sloupci „Zasílání“ nastavit možnosti zasílání dané notifikace.

V případě volby „Nezasílat“ nebude v případě dané situace odeslán notifikační email.

V případě volby „Ihned“ bude v případě dané situace odeslán notifikační email.


V případě volby „Souhrn“ bude v případě dané situace odeslán souhrnný notifikační email.

Nastavení odběru notifikací ?

Notifikace pro ohlašovatele

Zasílání	Notifikace
Souhrn	Ohlášení přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Oprava údajů přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Potvrzení přijetí odpadů z přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako odesílatel
Nezasílat	Zrušení přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Storno přepravy, kde můj subjekt není ohlašovatelem, ale je uveden jako protistrana (odesílatel / příjemce)
Nezasílat	Ohlášení přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Oprava údajů přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Potvrzení přijetí odpadů z přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Zrušení přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Storno přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt
Nezasílat	Změna stavu přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt, na Ukončená
Nezasílat	Změna stavu přepravy, kterou ohlašuje můj subjekt, na Ukončená - překročena lhůta

Nastavení pro souhrny

Datum zahájení odběru 

Souhrn zasílat jednou za Čas odeslání

Obrázek 49 - Nastavení odběru notifikací - souhrn

Volbou „Souhrn“ se pod seznamem notifikací pro ohlašovatele zobrazí část pro nastavení souhrnu.

V poli „Datum zahájení odběru“ nastavíte datum, od kterého bude probíhat zasílání souhrnných notifikačních emailů. Dále je možné nastavit periodu, jak často bude souhrn zasílán.

11.7. Evidence přerušení provozu

V evidenci přerušení provozu je dostupný seznam zaznamenaných a potvrzených výpadků systému. V případě potvrzeného výpadku systému se tento výpadek zaznamená a lze ho v tomto přehledu zjistit.

V případě evidovaného výpadku systém automaticky prodlužuje sledované lhůty. Při výpočtu lhůt během automatických změn stavů dochází k prodloužení lhůt takto:

- Všechny lhůty se prodlužují pouze v případě, že došlo k přerušení provozu v poslední den lhůty.
- Délka přerušení provozu nehraje roli.
- Lhůta se prodlužuje o 1 pracovní den.

V seznamu lze řadit jednotlivé sloupce vzestupně či sestupně pomocí šipek v názvu sloupce. Záznamy lze filtrovat. Filtrování potvrdíte tlačítkem "Filtrovat". Vymazání nastaveného filtru provedete tlačítkem "Vymazat filtr".

Evidence přerušení provozu ?

Filtr

Začátek <Od> <Do>
Konec <Od> <Do>

Vymazat filtr Filtrovat

Akce	Začátek	Konec	Popis příčin a projevů
	4. 10. 2017 23:59	5. 10. 2017 00:00	TEST1
	3. 10. 2017 00:00	3. 10. 2017 00:01	Test Pavla
	4. 8. 2017 00:00	4. 8. 2017 00:00	TEST5
	3. 2. 2010 00:10	5. 10. 2011 00:00	Test Pavla-1

Zobrazují záznamy: 1 - 4 z 4

Strana 1

Obrázek 50 - Evidence přerušení provozu

12. SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 - Portál SEPNO.....	10
Obrázek 2 - ISPOP.....	11
Obrázek 3 - Přihlášení do modulu	11
Obrázek 4 - Odhlášení z modulu SEPNO	12
Obrázek 5 - Menu aplikace - tlačítko Portál SEPNO	12
Obrázek 6 - Přejít do aplikace	12
Obrázek 7 - Nová přeprava	19
Obrázek 8 - Nastavení subjektů přepravy	19
Obrázek 9 - Výběr odesílatele	20
Obrázek 10 - Katalog ORP	20
Obrázek 11 - Výběr odesílatele	21
Obrázek 12 - Katalog ORP	21
Obrázek 13 – Nová přeprava, zadání odesílatele a příjemce	22
Obrázek 14 - Registr provozoven	23
Obrázek 15 - Registr zařízení.....	23
Obrázek 16 - Připojené doklady.....	24
Obrázek 17 - Místa nakládky.....	24
Obrázek 18 - Dopravce.....	25
Obrázek 19 - Termíny.....	26
Obrázek 20 - Štítky	26
Obrázek 21 - Chyby a varování.....	28
Obrázek 22 - Chyby a varování - přehled	28
Obrázek 23 - Varování.....	29
Obrázek 24 - Potvrzení ohlášení přepravy	29
Obrázek 25 - Stavová bublina.....	29
Obrázek 26 - Oprava přepravy	33
Obrázek 27 - Potvrzení ohlášení přepravy	34
Obrázek 28 - Zrušení přepravy	34
Obrázek 29 - Storno přepravy	35
Obrázek 30 - Menu.....	36
Obrázek 31 - Nová přepravy (Ze šablony).....	37
Obrázek 32 - Vytvoření šablony	37
Obrázek 33 - Rychlý přehled	38
Obrázek 34 - Přednastavené filtry.....	38
Obrázek 35 - Evidence přepravy	39
Obrázek 36 - Sloupce	39
Obrázek 37 - Evidence přepravy - filtr.....	40
Obrázek 38 - Detail přepravy	43
Obrázek 39 - Detail přepravy - Výsledek kontroly.....	43
Obrázek 40 - Ohlašovací list	44
Obrázek 41 - Správa subjektu	45
Obrázek 42 - Detail subjektu	45
Obrázek 43 - Přidání uživatele do role k subjektu.....	46
Obrázek 44 - Omezení rolí na provozovnu	46
Obrázek 45 - Správa uživatele	47
Obrázek 46 - Detail uživatele	47

Obrázek 47 - Menu notifikace	48
Obrázek 48 - Nastavení odběru notifikací	48
Obrázek 49 - Nastavení odběru notifikací - souhrn	49
Obrázek 50 - Evidence přerušení provozu	50