



KIS

Krizový informační systém

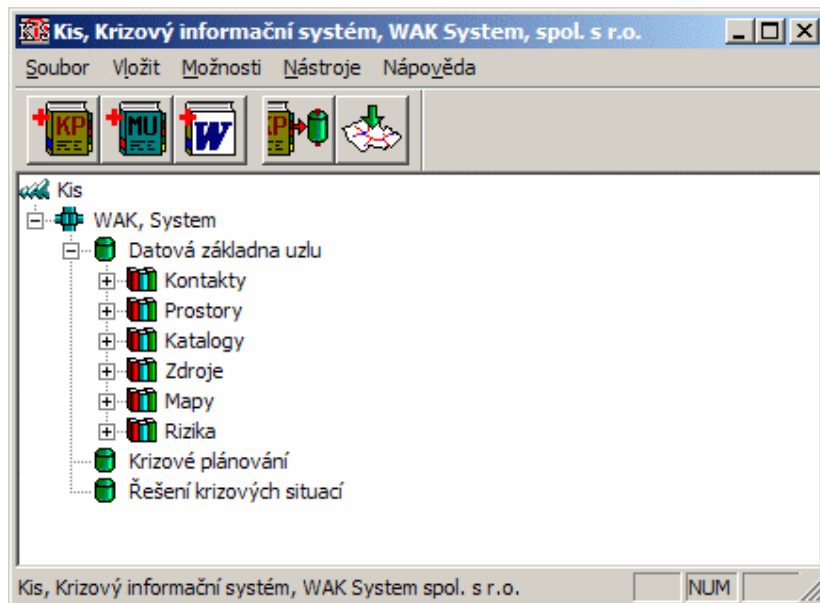
ver. 3.00

Školící příručka
lekce 1.

1. Začínáme s KIS

Součástí dodávky KIS je vždy instalační CD-ROM, který obsahuje automatické zavedení instalačního programu. Pokud je automatické volání na vašem počítači vypnuto, je nutné otevřít, například pomocí volby Tento počítač, soubor **ctete.txt** v root adresáři na instalačním CD, ve kterém naleznete bližší pokyny, jak spustit instalaci systému KIS. V souboru také naleznete pokyny, jak odstranit nejčastější možné problémy s instalací. Po instalaci se na pracovní ploše objeví spouštěcí ikona programu.

Předpokládejme tedy, že je KIS nainstalován a systém je poprvé spuštěn. Mělo by se objevit podobně vypadající hlavní okno programu:



V tomto okamžiku v systému KIS, kromě základních systémových dat, nejsou žádná data. Základní nastavení KIS je možné popsat následujícím scénářem:

1. Nastavit identifikační údaje v uzlu
2. Vložit zpracovatele
3. Vložit řešitele

Nastavení identifikačních údajů v uzlu

Nastavení identifikačních údajů v uzlu je nutné pro identifikaci původu dat při jejich přenosech. Základním identifikačním údajem je název uzlu. Při instalaci se do názvu uzlu napíše název lokálního počítače, tak jak je uveden v operačním systému. Pro srozumitelnější identifikaci v rámci všech uzlů v systému KIS bude nejspíše vždy nutné tento původní název uzlu změnit. Identifikační údaje uzlu změníte ve volbě [Přehled uzlů](#). Po změně názvu uzlu se změní název i v hlavním okně (v místě, kde je na obrázku WAK, System).

Vložení zpracovatele

Všechny informace uložené ke zpracovateli jsou přístupné ve volbě stromového menu **Krizové plánování** v hlavním okně. Po instalaci není v KIS vložen žádný zpracovatel, proto pod touto větví nejsou žádné volby. Je proto nutné, vložit alespoň jednoho zpracovatele.

Zpracovatele vložíte tak, že najedete ukazatelem myši nad nápis Krizové plánování, stisknete pravé tlačítko a vyberete **Přidat zpracovatele**. Tím se pod volbou **Krizové plány** zpřístupní další volby. Blíže viz [Volby stromového menu](#).

Vložení zpracovatele se také provede automaticky po vložení prvního dokumentu krizového plánu. Dokument krizového plánu vložíte pomocí volby [Vložení struktury nového krizového plánu](#).

Vložení řešitele

Všechny informace uložené k řešiteli jsou přístupné ve volbě stromového menu **Řešení krizových situací** v hlavním okně. Po instalaci není v KIS vložen žádný řešitel, proto pod touto větví nejsou žádné volby. Je proto nutné, vložit alespoň jednoho řešitele.

Řešitele vložíte tak, že najedete ukazatelem myši nad nápis Řešení krizových situací, stisknete pravé tlačítko a vyberete **Přidat řešitele**. Tím se pod volbou **Řešení krizových situací** zpřístupní další volby. Blíže viz [Volby stromového menu](#).

Vložení řešitele se také provede automaticky po vložení první simulované nebo skutečné mimořádné události do KIS. Simulovanou nebo skutečnou mimořádnou událost vložíte pomocí volby [Tvorba nové mimořádné události](#).

V tomto okamžiku jsou přístupné všechny volby systému KIS. Dále je možné vložit do systému příkladovou databázi, tak jak je popsáno v kapitole [Práce s příkladovou databází](#) a na ní si případně zkusit některý z postupů uvedených v kapitole [Doporučené postupy](#). Po skončení zkušebních pokusů je možné celou databázi vyprázdnit pomocí volby **Vymazat všechny záznamy**, tak jak je popsáno v kapitole [Volby základního menu](#) a na základě nabytých zkušeností začít pracovat naostro.

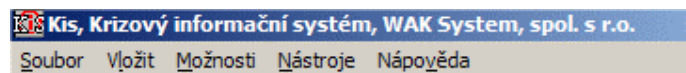
2. Popis hlavních voleb

V následujících kapitolách je stručně vysvětlen význam všech voleb, které má uživatel k dispozici z hlavní obrazovky KIS. Jde o následující tři skupiny voleb.

- [Volby základního menu](#)
- [Volby hlavních ikon](#)
- [Volby stromového menu](#)

2.1. Volby základního menu

Volby základního menu jsou přístupné na horní liště hlavního okna.



Soubor

Menu soubor slouží pro uživatele, který chtějí rychle najít a dále zpracovat informace uložené v KIS. Menu soubor obsahuje následující volby.

Soubor	Vložit	Možnosti	Nástroje
Uzly			
Kontakty			▶
Prostory			▶
Katalogy			▶
Zdroje			▶
Mapy			▶
Běžná situace			
Analýza rizik			▶
Opatření			▶
Mimořádné události			▶
Dokumenty krizového plánování			
Konec			

- **Uzly** - slouží pro [vyhledání a nastavení uzlů](#).
- **Kontakty** - slouží pro vyhledání osob a organizací.
- **Prostory** - slouží pro vyhledání budov, skladů a pracovišť.
- **Katalogy** - slouží pro vyhledání obrázku, typu prostředku nebo služby, a smluv.
- **Zdroje** - slouží pro vyhledání zdrojů sil, věcných prostředků a služeb.
- **Běžná situace** - slouží pro vyhledání potřeb zpracovatele za běžné situace.
- **Analýza rizik** - slouží pro vyhledání ohrožení, míst vzniku krizových situací, typů příčin a důsledků
- **Opatření** - slouží pro vyhledání opatření nebo některých jeho částí, jako jsou například úkoly nebo použité zdroje.
- **Mimořádné události** - slouží pro vyhledání mimořádných událostí a jejich řešení.
- **Dokumenty krizového plánování** - potvrzením této volby bude zobrazen přehledový formulář [Přehled dokumentů krizového plánování](#), ve kterém jsou zobrazeny všechny vytvořené krizové plány.
- **Konec** - pomocí této volby ukončíte práci s informačním systémem.

Vložit

- **Dokument krizového plánování** - je funkce, která vytvoří novou osnovu krizového plánu viz. Ikona - vložení struktury nového krizového plánu.
- **Mimořádnou událost a její řešení** - je funkce, která vytvoří formulář pro pořízení nové mimořádné události viz. Ikona - tvorba nové události.
- **Dokument MS Word** - je funkce, která vytvoří nový textový dokument viz. Ikona - tvorba nového MS Word dokumentu.

Možnosti

- **Zapamatovat si pozice oken** - pomocí této volby je možno zapnout uchování pozic a velikosti oken. Po opětovném puštění KIS, nebo opětovném zobrazení okna, se okno umístí na pozici a zobrazí se v takové velikosti, jako před jeho posledním uzavřením.
- **Zobrazit lištu se stavem** - pomocí této volby je možno nastavit zobrazení lišty, na které je indikován stav aplikace.

Nástroje

Do tohoto menu jsou zařazeny systémové funkce, zajišťující hromadné operace s daty. Jsou určené správci systému.

- **Vymazat všechny záznamy** - pomocí této funkce budou ze systému **NEVRATNĚ ODSTRANĚNA VŠECHNA STÁVAJÍCÍ DATA** . Tato funkce je určena pro odstranění DEMO dat a najde uplatnění při startu systému.
- **Odstranit historii přenosů** - při exportu dat dochází k ukládání jedinečných identifikátorů exportovaných záznamů do databáze. Při následujícím exportu se kontroluje, jestli dříve exportované záznamy ještě v databázi existují. Pokud ne, automaticky se přidává do exportované dávky seznam záznamů, které byly dříve již exportované, ale nyní neexistují. Tento seznam se při importu použije pro odstranění záznamů smazaných dříve v jiném uzlu. Tabulka exportovaných záznamů může být časem poměrně rozsáhlá a může způsobovat zdržení při zálohování dat. Proto je možné tuto historii vymazat. Po vymazání historie je nutné před smazáním jakéhokoliv záznamu provést export dat do uzlů, se kterými komunikujete. Jinak by mohl nastat problém se synchronizací smazaných záznamů. Pokud nemáte problémy s velikostí zálohovaných dat, tuto funkci raději **NEPOUŽÍVEJTE**.
- **Vytvořit KIS na ORACLE nebo MS SQL** - Krizový informační systém KIS je možno provozovat na SQL serverech Microsoft resp. Oracle. Tato funkce zajišťuje systémové vytvoření struktur tabulek KIS na vybraném SQL serveru. Před spuštěním této funkce je nutno ručně založit prázdnou databázi na daném SQL serveru. Funkce obsahuje průvodce, který usnadňuje nastavení všech potřebných parametrů.
- **Generování soukromého a veřejného klíče pro podpis a šifrování** - pomocí této volby vygenerujete pro vlastní (hlavní) uzel veřejný a soukromý klíč pomocí, kterého jsou kódovány a podepsány exportované a importované soubory. Soukromý a veřejný klíč tvoří komplementární dvojici, jedinečnou pro každý uzel systému KIS. Vygenerovaný klíč je šifrován a je uložen na stanici na které je instalován systém KIS. Pomocí soukromého klíče dochází k podpisu exportovaných souborů a k rozšifrování souborů importovaných. Veřejný klíč je určen vzdáleným uzlům. Pomocí tohoto klíče je vzdálený uzel schopen ověřit Vámi podepsané soubory a má možnost zašifrovat data, která Vám bude zasílat.
- **Zobrazení kontrolního otisku veřejného klíče** - pomocí této volby získáte kódovaný výpis otisku veřejného klíče. Tato volba slouží k získání Vašeho klíče pro telefonickou autentikaci se vzdáleným uzlem.
- **Přepočítat všechny plány** - přepočítá plány všech opatření a plány všech řešení krizových situací v celé databázi. Možné použít pro jednorázovou aktualizaci všech vypočítávaných hodnot v plánech. Nutné počítat s větší časovou náročností této funkce.

Nápověda

- **Nápověda pro KIS** - pomocí této volby zobrazíte nápovědu ke KIS.
- **Licenční karta** - pomocí této volby zjistíte informaci uvedené na elektronické licenční kartě.
- **O aplikaci Kis** - pomocí této volby zjistíte informaci o verzi programu.

2.2. Volby hlavních ikon

Pomocí níže uvedených ikon jsou spouštěny nejčastěji používané funkce v systému. Spuštění funkcí je spojeno s nastavením nezbytných vstupních parametrů, které usnadňuje průvodce. Hlavní ikony se nacházejí pod základním menu na hlavní obrazovce.



Význam jednotlivých ikon


Ikony mají, v pořadí podle obrázku, následující význam:

- [Vložení struktury nového krizového plánu](#)
- [Tvorba nové události](#)
- [Tvorba nového MS Word dokumentu](#)
- [Nastavení a přenos dat](#)
- [Zadání a zobrazení datových objektů v mapě](#)

Vložení struktury nového krizového plánu

Pomocí této funkce vložíte do systému osnovu nového dokumentu krizového plánu. Každý krizový plán je určen zpracovatelem, názvem a číslem verze. Zadání těchto parametrů Vám




usnadní průvodce, který se spustí klepnutím myši na ikonu . Pomocí rozbalovacího boxu vyberete organizaci zpracovatele a odpovědného zpracovatele, který v této organizaci odpovídá za vytvářený dokument krizového plánu. Pokud výběr neobsahuje žádnou organizaci resp. zpracovatele nebo potřebujete zadat nového, zapíšete jej přímo do pole rozbalovacího boxu.

Potvrzením tlačítka Další budete pokračovat druhým krokem průvodce, kde uvedete název a číslo verze krizového plánu. Název krizového plánu můžete vybrat pomocí rozbalovacího boxu. V tomto případě se zobrazí na formuláři číslo poslední známé verze krizového plánu. Do pole Verze dokumentu krizového plánování zadáte vyšší číslo nově tvořené verze. Pokud není v nabídce odpovídající krizový plán, můžete přímo v poli rozbalovacího boxu zadat název nového plánu a číslo jeho první verze. Pomocí tlačítka Zpět se můžete vrátit o krok zpět. Pokud chcete generování ukončit bez vlastního vytvoření krizového plánu, kdykoliv potvrdíte tlačítko Storno.

Potvrzením tlačítka Další bude následovat poslední krok průvodce. Tam si zvolíte odpovídající šablonu (osnovu) krizového plánu a vlastní tvorbu pak provedete potvrzením volby Dokončit. Vytvoření krizového plánu může trvat až několik minut. Doba generování je závislá na HW vybavení počítače, kde bylo generování spuštěno. V průběhu tvorby je zobrazen proužek ukazující její průběh. Výsledkem je pak zobrazení formuláře Dokument krizového plánování.

Tvorba nové mimořádné události



Funkce, která založí do systému novou mimořádnou událost. Klepnutím myši na ikonu  spustíte průvodce. První formulář umožňuje výběr nebo zadání organizaci řešitele a řešitele odpovědného za mimořádnou událost a to pomocí rozbalovacího boxu. Pokud výběr neobsahuje žádnou organizaci řešitele resp. řešitele nebo potřebujete zadat nového, zapíšete

jej přímo do pole rozbalovacího boxu. Pomocí tlačítka Zpět se můžete vrátit o krok zpět. Pokud chcete generování ukončit bez vlastního vytvoření mimořádné události, kdykoliv potvrdíte tlačítko Storno.

Potvrzením tlačítka Další budete následovat druhý krok průvodce. Zde zvolíte typ události, kterou chcete pořizovat - simulovanou nebo skutečnou. Potvrzením tlačítka

Další budete následovat poslední krok průvodce. Na zobrazeném formuláři zadáte název mimořádné události, datum a čas jejího začátku. Vlastní tvorbu provedete pomocí tlačítka Dokončit. Po vytvoření události se zobrazí přehledový formulář Opatření k simulované mimořádné události resp. Opatření ke skutečné mimořádné události. Následně můžete pokračovat upřesněním události a zadáním dalších úkolů.

Tvorba nového MS Word dokumentu

Funkce, která zabezpečí převod vybraného krizového plánu z aplikační podoby (krizový plán v KIS) do textové podoby určené pro tisk. Funkce zabezpečí vytvoření standardního dokumentu formátu doc určeného pro textový editor MS Word. Vytvořený textový dokument pak můžete komfortně formátovat s využitím všech funkcí aplikace MS Word. Spuštěním této



funkce pomocí ikony se zobrazí průvodce, který Vás pomocí čtyř kroků provede celým generováním. Mezi jednotlivými kroky se přepínáte pomocí tlačítka Další nebo pomocí tlačítka Zpět v případě, že se chcete vrátit o krok zpět. Pokud chcete generování ukončit bez vytvoření dokumentu kdykoliv potvrdíte tlačítko Storno.

Prvním krokem je výběr uzlu, zpracovatele a odpovědné organizační jednotky. Pak následuje výběr dokumentu krizového plánu, který je určen názvem a číslem verze. Krok číslo 3 znamená výběr rozsahu generovaného dokumentu. Zde si zvolíte zda budete generovat celý dokument nebo jeho určitou část. Pokud do generovaného dokumentu chcete vložit úvodní stránku a obsah, pak necháte zaškrtnuté obě volby, které máte možnost nastavit v závěrečném kroku průvodce. V tomto kroku si můžete nastavit jiný název a cestu generovaného souboru. Cesta, kterou nastavíte, se zapamatuje a při příštím generování Vám bude opět nabídnuta. Zaškrtnutí pole 'Generovat komentáře' způsobí, že bezprostředně za název kapitoly bude vygenerován komentář k dokumentu. Vlastní export dokumentu bude proveden po stisku tlačítka Dokončit. Výsledkem generování je automatické spuštění aplikace MS WORD a otevřený vygenerovaný dokument.

Generovat MS Word je možné také volbou pravého tlačítka myši na [stromovém menu dokumentu](#).

POZOR - žádná úprava, kterou provedete ve vygenerovaném MS Word dokumentu, se nepřenesou do dat uložených v systému KIS.

Nastavení a přenos dat

Tato funkce zabezpečuje import a export dat ve formátu nst, xml nebo xls. Funkci spustíte



pomocí ikony

Export

Na úvodní obrazovce průvodce vyberete volbu export a potvrdíte tlačítko Další. Následující obrazovka průvodce Vám umožní exportovat celou databázi, navštívenku (přenosová dávka, která obsahuje pouze informace o uzlu a jeho veřejném klíči) nebo vybraný dokument nebo kapitolu krizového plánu. Dále je možné exportovat vybrané datové tabulky do Microsoft Excel. **Všechny tabulky vyexportované do Microsoft Excel touto volbou lze po úpravě dat**

importovat zpět do systému volbou Import. Tabulky Excel tím představují možnost pro import dat z jiných informačních systémů. Také je možné tímto způsobem exportovat do Microsoft Excelu data z jiného uzlu a po úpravě je importovat do svého uzlu.

Umístění organizací a budov, představované bodem se souřadnicemi X a Y, lze z tabulky Excel rovněž importovat.

Vyberete typ exportu a potvrdíte tlačítko Další. Pomocí tlačítka Zpět se můžete vrátit o krok zpět. Pokud chcete export ukončit, kdykoliv potvrdíte tlačítko Storno. Systém umožňuje, s výjimkou souborů Microsoft Excel, exportovaná data digitálně podepsat a šifrovat. Způsob jak budou data odeslána si určíte pomocí předposledního kroku průvodce exportem.

Exportovat data můžete bez digitálního podpisu i bez šifrování nebo exportovaný soubor podepíšete resp. soubor digitálně podepíšete i zašifrujete. Pokud soubor podepíšete bude systém ve vzdáleném uzlu při importu dat kontrolovat správnost podepsaného souboru pomocí Vašeho veřejného klíče. Pokud vzdálený uzel dostal Vaši navštívenku před Vaším prvním exportem dat, proběhne kontrola podpisu bez jakýchkoliv hlášení a import bude proveden. Pokud vzdálený uzel v čase importu nezná podobu veřejné části Vašeho podpisového klíče bude systém vyžadovat jeho autentikaci. Tu je možno realizovat telefonicky, emailem, odesláním navštívenky dodatečně. Pokud obsluha vzdáleného uzlu provede autentikaci pomocí otisku veřejného klíče budou data importována. Pokud autentikace neproběhne nebudou data importována.

V případě, že chcete data exportovat zašifrovaně, je nezbytnou podmínkou úspěšného přenosu dat vzájemná výměna navštívenek se vzdáleným uzlem. Pokud nebudou exportovaná data obsahovat správnou podobu veřejné části klíče vzdáleného uzlu kam bude směřovat export, nebude exportovaný soubor v místě vzdáleného uzlu načten.

Systém umožňuje podepsat a šifrovat pouze soubory typu nst, protože kontrolní čísla jsou součástí hlavičky exportovaného souboru. Soubory typu xml je možno pouze digitálně podepsat. Digitální podpis je v tomto případě exportován v pomocném souboru, není tedy součástí souboru xml.

Na poslední obrazovce průvodce zadáte název exportovaného souboru. Přípona souboru může být pouze nst nebo xml. Pomocí tlačítka Vyhledat můžete zvolit umístění kam má být soubor vytvořen. Zároveň zadáte jeho název, zvolíte příponu a potvrzení provedete pomocí tlačítka Uložit. V poznámce přenosové dávky můžete zadat zprávu pro příjemce. Export provedete stiskem tlačítka Dokončit.

Import

Na úvodní obrazovce průvodce vyberete volbu import a potvrdíte tlačítko Další. Pomocí tlačítka Zpět se můžete vrátit o krok zpět. Pokud chcete import ukončit, kdykoliv potvrdíte tlačítko Storno.

Následně vyhledáte pomocí tlačítka Vyhledat importovaný soubor. V zobrazeném okně zvolíte umístění souboru a importovaný soubor vyberete tak, že umístíte kurzor na tento soubor a výběr provedete pomocí tlačítka Otevřít. Zvolte mezi typem souboru **nst**, **xml** a **xls**. Import provedete stiskem tlačítka Dokončit. Pokud chcete před importem vymazat všechna stávající data zaškrtnete volbu - Před importem vymazat všechna data z databáze (obnovení dat). Na zobrazeném formuláři je také indikován stav zda je importovaný soubor digitálně podepsán resp. zašifrován. Poslední jmenované volby nejsou funkční při importu z Microsoft Excelu.

Pokud importujete soubor, který je digitálně podepsán bude systém provádět jeho autentikaci. V případě, že je v systému přítomna správná veřejná část klíče vzdáleného uzlu, který data


odeslal, proběhne autentikace automaticky. Pokud veřejná část klíče vzdáleného uzlu nesouhlasí nebo není přítomna v systému vůbec vyžaduje systém autentikaci veřejného klíče pomocí kontrolního otisku veřejného klíče. Otisk klíče zobrazíte pomocí funkce Zobrazení kontrolního otisku veřejného klíče v menu Nástroje. Zobrazený otisk musíte konfrontovat telefonicky nebo proti emailové zprávě s exportérem dat. Pokud autentikaci potvrdíte budou data do systému importována. Pokud autentikace neproběhne, nebudou data do systému importována.

V případě, že chcete importovat zašifrovaná data, musí exportující uzel znát správně Váš veřejný klíč. To zajistíte vzájemnou výměnou navštívenek se vzdáleným uzlem. Pokud nebudou importovaná data zašifrována pomocí Vašeho veřejného klíče, nebude importovaný soubor správně rozšifrován a načten.

V případě importu z Microsoft Excelu je nutné, aby názvy jednotlivých listů byly shodné s názvy, které jsou uvedené na tabulkách při exportu. Červeně označené sloupce musí být zadány a musí v tabulce existovat. Rovněž není možné přepisovat názvy sloupců. Při importu se všechny hodnoty přenáší do příslušných tabulek, i když nejsou v buňce vyplněny. Tedy například v případě prázdného názvu ulice v Microsoft Excelu bude zrušen název ulice i v databázi. Pokud nechcete hodnoty uvádět, nebo je nevíte, sloupec odstraňte. U sloupců je možné měnit jejich pořadí. Při importu se záznamy v databázi nemažou, takže je možné přidávat záznamy z Microsoft Excel tabulek po částech případně opakovaně. Pokud je nutné změnit hlavní identifikátor, podle kterého se v databázi vyhledává, vyplňte sloupec s označením Nový. Pokud se hodnota klíčového sloupce nemění, není nutné sloupec Nový vyplňovat. Pokud na řádku v tabulce není vyplněn ani jeden sloupec, přenos tabulky bude na tomto řádku ukončen.

Zadání a zobrazení datových objektů v mapě



Ikona  aktivuje funkci, která do zvolených mapových podkladů umístí různé typy mapových objektů, které můžete následně editovat.

Můžete pracovat s geografickým vyjádřením pro organizace, budovy a areály, sklady, pracoviště a místa vzniku mimořádných událostí. Dále můžete pracovat s obecnými body, úseky nebo plochami. Tyto objekty můžete spojovat do mapových zákresů.

V průvodci se nabízí volba zobrazit v mapě datové objekty za pomoci dotazu v databázi, nebo za pomoci zákresu. Můžete vybrat i zobrazení pouze mapových podkladů, tj. bez mapových objektů. Zobrazení mapy bez datových objektů je určeno pro pořizování nových datových subjektů do mapy. Mapové podklady a mapové objekty se vkládají a mění v části **Mapy**.

Nastavení typu dotazu nebo výběr zákresu provedete v druhém kroku průvodce. Po volbě Dokončit se dostanete do okna, zobrazujícího mapu s vybranými mapovými objekty.

Jde o část systému, ve které graficky interpretujete data pořízená v systému KIS. Pomocí následujících funkcí vložíte do mapy grafické objekty. Jakékoliv operace můžete provádět pouze s označeným (aktivním) grafickým prvkem. Prvek označíte pomocí níže uvedené funkce viz. význam ikon v mapě.

Vazbu mezi grafickým prvkem a daty můžete tvořit pouze u Vámi vytvořených grafických prvků. Nelze propojit data s prvky podkladové vrstvy.

2.3. Volby stromového menu

Stromové menu je základní částí hlavního okna.



Základní struktura stromového menu

Základní členění stromového menu je [hlavní uzel](#) a [vzdálené uzly](#). V rámci každého uzlu lze v KIS najít rozdělení na [datovou základnu uzlu](#), [krizové plánování](#), a [řešení krizových situací](#).

Hlavní uzel

Představuje samostatnou datovou jednotku krizového plánování, kterou může tvořit jeden nebo více zpracovatelů krizového plánu a jejich řešitelů. Hlavní uzel může zahrnovat všechny zpracovatele, kteří mají přímý síťový přístup k instalovanému systému KIS.

Datová základna uzlu

Je místo v systému, kde získáte přehled o pořízených datech náležejících k hlavnímu uzlu, nezávisle na zpracovateli nebo řešiteli pořízení do systému. Datová základna soustřeďuje data všech zpracovatelů a řešitelů hlavního uzlu.

Kontakty

Kontakty představují evidenci organizací a osob.

- **Adresář organizací** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled organizací](#), kde jsou zobrazeny všechny organizace, které jsou využity v hlavnímu uzlu. Přehled můžete prohlížet případně editovat resp. tisknout. Podrobné informace o vybrané organizaci včetně možnosti její editace můžete získat pomocí volby Detail. Tisk přehledu Vám zajistí volba Tisk umístěná v hlavním menu SOUBOR.
- **Personální adresář** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled osob](#), kde jsou zobrazeny všechny osoby evidované v systému k jednotlivým organizacím. Přehled můžete prohlížet případně editovat resp. tisknout. Podrobné informace o vybrané osobě včetně možnosti její editace můžete získat pomocí volby Detail. Tisk přehledu Vám zajistí volba Tisk umístěná v hlavním menu SOUBOR.

- **Činnosti organizací** - potvrzením této volby bude zobrazen formulář [činnosti organizací](#), kde je udržován přehled o všech typech činností, do kterých je možné zařadit organizaci.

Prostory

V prostorech jsou shromážděny objekty, které představují prostorové charakteristiky údajů pro krizové řízení.

- **Budovy a areály** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled budov a areálů](#). Slouží pro evidenci budov a areálů, které mohou mít vztah ke krizovému plánu. Představuje dále adresní místo pro další prostorové objekty, jakou jsou sklady a pracoviště.
- **Sklady** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled skladů](#).
- **Pracoviště** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled pracovišť](#).
- **Obce s rozšířenou působností** - potvrzením této volby bude zobrazen formulář [obcí s rozšířenou působností](#). Obce s rozšířenou působností slouží pro základní geografické členění zdrojů potřebných pro řízení krizových situací.

Katalogy

Katalogy představují množinu hlavních společných údajů pro krizového řízení.

- **Katalog obrázků** - potvrzením této volby bude zobrazen [katalog obrázků](#). Přehled obrázků představuje seznam všech obrázků v rámci uzlu.
- **Katalog věcných prostředků** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled věcných prostředků](#). Přehled věcných prostředků představuje společný katalog věcných prostředků všech zpracovatelů v rámci uzlu.
- **Katalog služeb** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled služeb](#). Přehled služeb představuje společný katalog služeb poskytovaných či požadovaných všemi zpracovateli v rámci uzlu.
- **Katalog smluv** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled smluv](#), kde jsou zobrazeny všechny evidované smlouvy k hlavnímu uzlu. U každé smlouvy jsou evidovány základní údaje a její předmět.
- **Měrné jednotky** - potvrzením této volby bude zobrazen formulář [měrné jednotky](#), pomocí kterého jsou evidovány měrné jednotky.
- **Číselník nezbytných dodávek** - potvrzením této volby bude zobrazen formulář [nezbytných dodávek](#). Číselník nezbytných dodávek slouží ke kategorizaci věcných prostředků a služeb kompatibilně s SSHR.

Zdroje

Zdroje jsou síly, věcné prostředky a služby určené pro plánování a řešení krizových situací.

- **Zdroje sil** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled zdrojů sil](#). Přehled zdrojů sil představuje seznam všech sil v rámci uzlu, určených pro řešení krizové situace.
- **Zdroje věcných prostředků** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled zdrojů věcných prostředků](#). Přehled zdrojů věcných prostředků představuje seznam všech prostředků v rámci uzlu, určených pro řešení krizové situace.

- **Zdroje služeb** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled zdrojů služeb](#). Přehled zdrojů služeb představuje seznam všech služeb v rámci uzlu, určených pro řešení krizové situace.
- **Skupiny krizového řízení** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled skupin krizového řízení](#). Skupiny krizového řízení představují uživatelskou kategorizaci zdrojů.

Mapy

Zdroje jsou síly, věcné prostředky a služby určené pro plánování a řešení krizových situací.

- **Podkladové vrstvy** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled podkladových vrstev](#). Podkladové vrstvy představují seznam konfigurací externích mapových souborů.
- **Body, úseky a plochy** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled mapových objektů](#). Přehled mapových objektů představuje katalog základních mapových entit.
- **Zákresy** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled zákresů](#). Zákresy slouží pro seskupení mapových objektů za účelem znázornění jedné konkrétní situace do mapových podkladů.
- **Skupiny mapových objektů** - potvrzením této volby budou zobrazeny [skupiny mapových objektů](#). Skupiny mapových objektů představují možnost uživatelsky seskupit mapové objekty.
- **Skupiny zákresů** - potvrzením této volby budou zobrazeny [skupiny zákresů](#). Skupiny zákresů představují možnost uživatelsky seskupit zákresy.

Rizika

Je skupina pomocných údajů, které se opakovaně využívají na různých formulářích systému.

- **Místa vzniku mimořádné události** - potvrzením této volby bude zobrazen formulář [místa vzniku mimořádné události](#), kde jsou zobrazena všechna místa vzniku mimořádných událostí používaná v analýze rizik.
- **Příčiny mimořádných událostí** - potvrzením této volby bude zobrazen formulář [příčiny mimořádných událostí](#), kde jsou zobrazeny všechny evidované příčiny mimořádných událostí používané v analýze rizik.
- **Důsledky mimořádných událostí** - potvrzením této volby bude zobrazen formulář [důsledky mimořádných událostí](#), kde jsou zobrazeny všechny evidované důsledky mimořádných událostí používané v analýze rizik.
- **Uložení nebezpečných látek** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled uložení nebezpečných látek](#). V přehledu jsou zobrazeny všechny nebezpečné látky evidované u organizace.
- **Nebezpečné látky** - potvrzením této volby bude zobrazen formulář [nebezpečné látky](#), kde jsou zobrazeny všechny evidované nebezpečné látky.

Krizové plánování

Souhrn datových údajů potřebných pro krizové plánování.

Zpracovatel

Tato větev stromového menu obsahuje údaje vázané ke zpracovateli. Po zvolení pravého tlačítka nad názvem zpracovatele ve stromovém menu se objeví volba Smazat, kterou je možné odstranit Zpracovatele a všechna data, která s ním souvisí z databáze.

Údaje slouží pro tvorbu krizových plánů. Jsou vztaženy ke zpracovateli. Dělí se na:

- **Zpracovatel** - formulář, který slouží k evidenci dat zpracovatele. Potvrzením této volby, bude zobrazen formulář [údaje o zpracovateli dokumentu](#), kde jsou zobrazena všechna data o zpracovateli, tzn. adresa, typ činnosti, spojení, kontaktní osoby. Pomocí dalších voleb na tomto formuláři získáte informace o struktuře zpracovatele, budovách, potřebách, uložení nebezpečných látek atd.
- **Ohrožení** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled ohrožení](#), kde jsou zobrazena všechna evidovaná ohrožení zpracovatele vyplývající z analýzy rizik.
- **Opatření** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled opatření](#), kde jsou zobrazena všechna evidovaná opatření zpracovatele pro řešení mimořádných událostí.
- **Dokumenty** - jednotlivé různě rozpracované verze krizových plánů daného zpracovatele. Podrobněji v [dokumentu krizového plánování](#).

Řešení krizových situací

Souhrn datových údajů potřebných pro řešení krizových situací.

Tato větev obsahuje vše pro jednotlivé řešitele krizových situací. Po zvolení pravého tlačítka nad názvem řešitele ve stromovém menu se objeví volba Smazat, kterou je možné odstranit Řešitele a všechna data, která s ním souvisí z databáze. Obsahuje simulované a skutečné mimořádné události.

- • **Řešitel** - formulář, který slouží k evidenci dat řešitele.
- • **Simulované mimořádné události** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled simulovaných mimořádných událostí](#), kde jsou zobrazeny všechny evidované simulované mimořádné události.
- • **Skutečné mimořádné události** - potvrzením této volby bude zobrazen [přehled skutečných mimořádných událostí](#), kde jsou zobrazeny evidované skutečné mimořádné události.

Vzdálený uzel

Samostatné datové jednotky krizového plánování. Vzdálený uzel představuje dceřinou datovou jednotku (dislokovanou pobočku) od hlavní datové jednotky krizového plánování nebo představuje odlišnou datovou jednotku spolupracující v součinnosti na krizovém plánování. Vzdálený uzel má stejnou strukturu stromového menu jako uzel hlavní. Data ze vzdálených uzlů lze pouze číst, nebo lze odstranit celý uzel ve volbě [Přehled uzlů](#).

3.Ovládání formulářů a přehledů

Kapitola shrnuje obecný způsob manipulace s přehledy a formuláři. Popisuje ovládání pro následující objekty:

- [Přehled](#)
- [Stromový přehled](#)
- [Jednoduchý formulář](#)

- [Formátovaný text](#)

3.1. Přehled

Způsob ovládání:

- Pro pohyb po záznamech můžete použít zkracovací klávesy. Stisk *Alt+PageUp* způsobí posun na předchozí záznam, *Alt+PageDown* posun na následující záznam, *Alt+Home* posun na první záznam, *Alt+End* posun na poslední záznam.
- Záznam vložíte stiskem *Alt+Insert* nebo kliknutím myši na **Přidat**. Pokud jsou písmena této volby šedivé, tedy nejsou černé, není tato volba aktivní a nelze ji proto použít.
- Záznam vymažete stiskem *Alt+Delete* nebo kliknutím myši na **Smazat**. Volba je aktivní pouze tehdy, je-li nastaven ukazatel záznamů na některém z řádků. Jinými slovy, pokud chcete tuto volbu použít a přitom žádný záznam není označen, implicitně modrým pruhem, je nutné klapnout myší na řádek požadovaný ke smazání. Pokud i potom nedojde k aktivaci volby, není možné tuto volbu v daném formuláři použít.
- Na podrobné údaje k záznamu, případně na úpravu údaje na záznamu, se lze dostat stiskem klávesy *Enter*, klinutím myši na **Detail** nebo dvojitým kliknutím myši na požadovaný záznam. Volba **Detail** je aktivní pouze tehdy, je-li nastaven ukazatel záznamů na některém z řádků. Jinými slovy, pokud chcete tuto volbu použít a přitom žádný záznam není označen, implicitně modrým pruhem, je nutné klapnout myší na řádek požadovaný k zobrazení podrobných informací. Pokud i potom nedojde k aktivaci volby, není detailní zobrazení, případně úprava záznamu k dispozici.
- Pro znovunačtení údajů z databáze použijte klávesu *F5*.
- Záznamy je možné třídit podle sloupců tak, že klapnete levým tlačítkem myši s kurzorem nastaveným na nadpis sloupce.
- Pokud je aktivní volba **Tisk...** v menu **Soubor**, je k dispozici jedna nebo více tiskových sestav.
- Pokud je aktivní volba **Export do Ms Excel** v menu **Soubor**, je možné zobrazené údaje přenést do programu MS Excel.
- Volbou **Konec** v menu **Soubor** lze ukončit celý program.
- V menu **Záznamy** najdete všechny zkracovací klávesy pro ovládání záznamů.

3.2. Stromový přehled

Způsob ovládání:

- Pro přemístění jedné větve přehledu o pozici výše nebo níže v rámci jedné úrovně, případně o posun o jednu úroveň níže nebo výše použijte šipky v levé dolní části okna. V případě že větev nelze posunout, je šipka, označující nepřístupný směr pohybu, neaktivní.
- Záznam vložíte stiskem *Alt+Insert* nebo kliknutím myši na **Přidat**. Pokud jsou písmena této volby šedivé, tedy nejsou černé, není tato volba aktivní a nelze ji proto použít. Po volbě se objeví nový řádek pod aktivní větví, kde je možné zadat vždy pouze jeden atribut, většinou jde o název. Pokud začnete záznam zadávat, nemáte jinou volbu k dispozici, pokud neprovedete uložení záznamu klávesou *Enter* nebo

stornování zadávání klávesou *Esc*. Má-li aktivní větev více nižších větví, nová větev bude připojena za poslední z nich.

- Záznam vymažete stiskem *Alt+Delete* nebo kliknutím myši na **Smazat**. Volba je aktivní pouze tehdy, je-li nastaven ukazatel záznamů na některém z řádků. Jinými slovy, pokud chcete tuto volbu použít a přitom žádný záznam není označen, implicitně modrým pruhem, je nutné klapnout myší na řádek požadovaný ke smazání. **POZOR!** V případě, že mazaný záznam obsahuje nižší větve, budou zároveň smazány i všechny složky hierarchicky zařazené v nižších větvích mazaného záznamu.
- Na podrobné údaje k záznamu, případně na úpravu údaje na záznamu, se lze dostat stiskem klávesy *Enter*, kliknutím myši na **Detail** nebo dvojitým kliknutím myši na požadovaný záznam. Volba **Detail** je aktivní pouze tehdy, je-li nastaven ukazatel záznamů na některém z řádků. Jinými slovy, pokud chcete tuto volbu použít a přitom žádný záznam není označen, implicitně modrým pruhem, je nutné klapnout myší na řádek požadovaný k zobrazení podrobných informací. Pokud i potom nedojde k aktivaci volby, není detailní zobrazení, případně úprava záznamu k dispozici.
- Pro znovunačtení údajů z databáze použijte klávesu *F5*.
- Pro zobrazení všech větví stiskněte ***. Pro zobrazení celé jedné úrovně stiskněte *+*. Pro skrytí jedné celé úrovně použijte klávesu *-*.
- Pokud je aktivní volba **Tisk...** v menu **Soubor**, je k dispozici jedna nebo více tiskových sestav.
- Volbou **Konec** v menu **Soubor** lze ukončit celý program.
- V menu **Záznamy** najdete všechny zkracovací klávesy pro ovládání záznamů.

3.3. Jednoduchý formulář

Způsob ovládání:

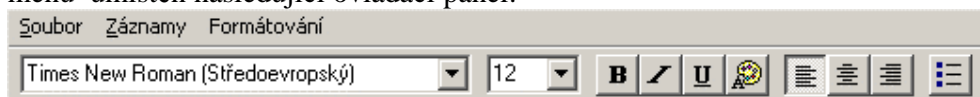
- Ovládací šipky slouží k pohybu po jednotlivých záznamech, resp. ke skoku na začátek/konec všech záznamů. Pro pohyb po záznamech můžete použít zkracovací klávesy. Stisk *Alt+PageUp* způsobí posun na předchozí záznam, *Alt+PageDown* posun na následující záznam, *Alt+Home* posun na první záznam, *Alt+End* posun na poslední záznam.
- Záznam vložíte stiskem *Alt+Insert* nebo kliknutím myši na **Přidat**. Pokud jsou písmena této volby šedivé, tedy nejsou černé, není tato volba aktivní a nelze ji proto použít.
- Záznam vymažete stiskem *Alt+Delete* nebo kliknutím myši na **Smazat**. Volba je aktivní pouze tehdy, je-li nastaven ukazatel záznamů na některém z řádků. Jinými slovy, pokud chcete tuto volbu použít a přitom žádný záznam není označen, implicitně modrým pruhem, je nutné klapnout myší na řádek požadovaný ke smazání. Pokud i potom nedojde k aktivaci volby, není možné tuto volbu v daném formuláři použít.
- Po zadání nebo změně pole je pro uložení do databáze nutné stisknout klávesu *Enter* nebo pomocí myši stisknout **Uložit**. Volba je aktivní pouze tehdy, byl-li záznam změněn a přitom nebyl uložen.
- Pokud jste se spletli, je možné ještě před uložením stornovat zadávání záznamu pomocí klávesy *Esc* nebo pomocí myši stisknout **Obnovit**. Volba je aktivní pouze tehdy, byl-li záznam změněn a přitom nebyl uložen.

- Mezi jednotlivými zadávacími poli se pohybujte pomocí klávesy *Tab* nebo *Shift+Tab*.
- Na zadávací pole se lze také dostat pomocí kliknutí myši.
- Pokud existuje na formuláři formátované pole, je možné přidávat k textu formátovací znaky. Blíže v kapitole [Formátovaný text](#).
- Pokud začnete záznam opravovat nebo zadávat, nemáte možnost přidávat a mazat záznam, či možnost pohybu po záznamech, pokud neprovedete uložení záznamu nebo stornování zadávání.
- Pokud je aktivní volba **Tisk...** v menu **Soubor**, je k dispozici jedna nebo více tiskových sestav.
- Volbou **Konec** v menu **Soubor** lze ukončit celý program.
- V menu **Záznamy** najdete všechny zkracovací klávesy pro ovládání záznamů.

3.4. Formátovaný text

Způsob ovládání:

- Formátovaný text lze zadávat na jakémkoliv formuláři, na kterém je pod hlavním menu umístěn následující ovládací panel:



- Ovládací panel pro formátování textu je aktivní pouze v případě, že kurzor je umístěn v takovém poli formuláře, ve kterém je připuštěno zadávání formátovaného textu.
- Název fontu a jeho velikost lze měnit pomocí prvních dvou rozbalovacích menu.
- Skupinka následující čtyř tlačítek má za význam nastavit typ písma obyčejné nebo tučné, s kurzívou nebo bez kurzívy a podtržené nebo nepodtržené. Čtvrté tlačítko slouží ke změně barvy písma.
- Další skupinkou tlačítek lze nastavit typ odstavce, a sice se zarovnáním doprava, na střed a doleva.
- Poslední tlačítko slouží pro zadávání textu v odrážkách.
- Protože klávesa *Enter* slouží ve formátovacím poli pro oddělení odstavců, pokud je kurzor nastaven na formátovací pole, lze pro uložení záznamu použít zkracovací klávesu *Ctrl-S*.

OBSAH

1.	Začínáme s KIS	1
2.	Popis hlavních voleb.....	2
2.1.	Volby základního menu	2
2.2.	Volby hlavních ikon.....	5
2.3.	Volby stromového menu	9
3.	Ovládání formulářů a přehledů	12
3.1.	Přehled	13
3.2.	Stromový přehled.....	13
3.3.	Jednoduchý formulář	14
3.4.	Formátovaný text.....	15