



## Společné funkcionality

**Platí pro:** všechny role a instituce (AZ, MZd, PO, Školenec).

**Systém:** Systém Administrace (SA) — <https://sysa.mzd.gov.cz/> .

Tyto scénáře jsou společné napříč všemi rolemi. Z důvodu samonosnosti se klíčové z nich (zejména **Přihlášení**) opakují i v jednotlivých manuálech rolí.

### Scénář 1: Přihlášení do Systému Administrace

**Předpoklady:** Máte ověřenou elektronickou identitu (NIA — Národní identitní autorita, např. Bankovní identita).

#### Kroky:

1. Otevřete adresu Systému Administrace <https://sysa.mzd.gov.cz/> .
2. **(1) Identita občana — doporučeno:** klikněte na modré tlačítko **Identita občana** a ověřte se přes NIA (např. Bankovní identita).
3. **(2) nebo Email + Heslo:** vyplňte **Email** a **Heslo** a klikněte na **Přihlásit**.

Testovací oznámení - předprodukční prostředí

## Vítejte v Systému Administrace

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

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

1

Identita občana

doporučeno

nebo

2

nebo

Email \*

Heslo \*

Přihlásit

Nemáte účet? Registrujte se.

Zapomenuté heslo

Potřebujete pomoc?

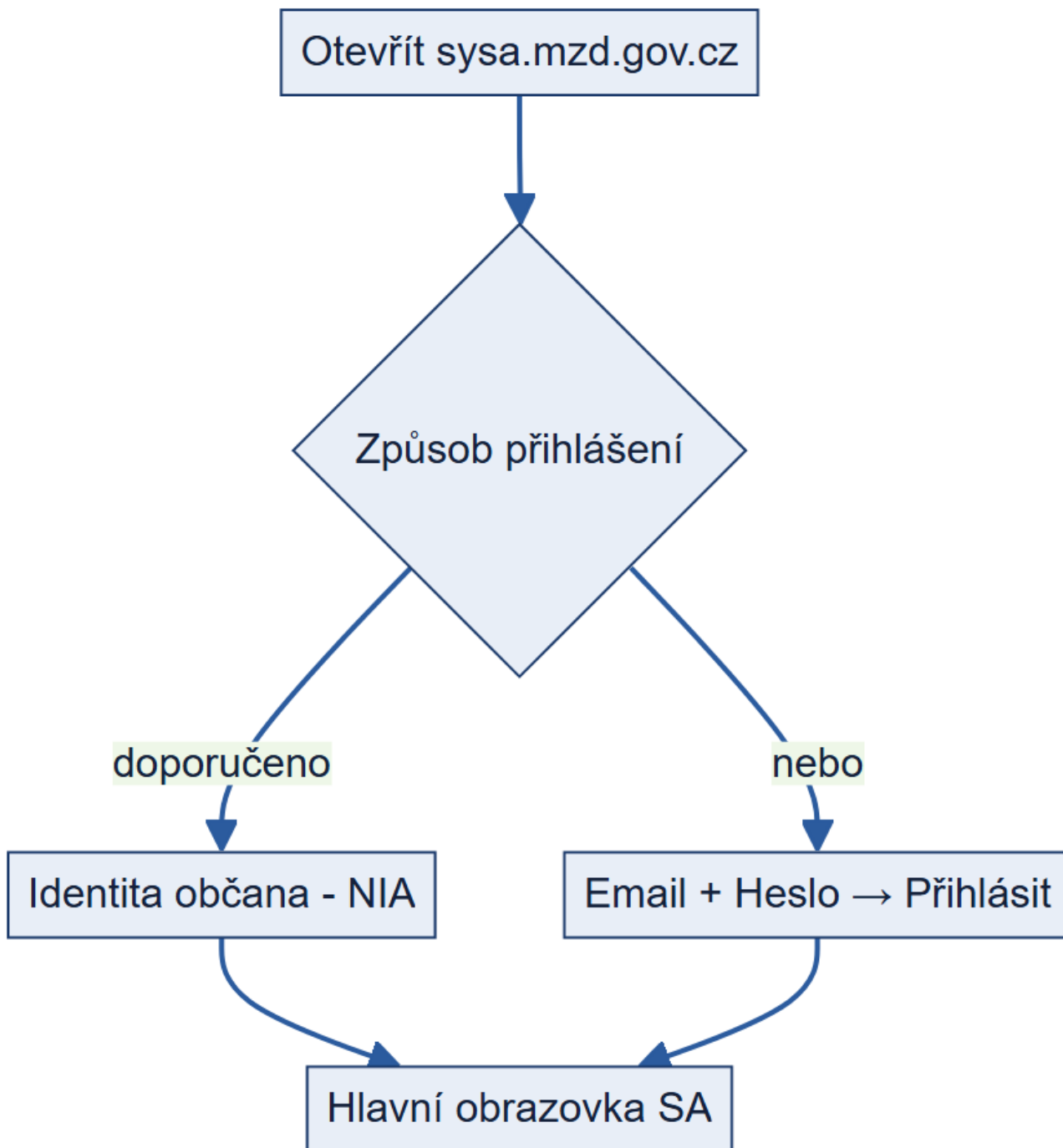
© 2026 IPVZ | Ministerstvo zdravotnictví | GDPR | Provozní řád | Kontakt | Návody

**Výsledek:** Zobrazí se hlavní obrazovka Systému Administrace s nabídkou podle vaší role.

## Vítejte v Systému Administrace

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

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



## Scénář 2: Hlavní obrazovka a menu uživatele

**Krok 1 — otevření nabídky uživatele:** Vpravo nahoře klikněte na **ikonu uživatele**.



## Vítejte v Systému Administrace

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

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

**Krok 2 — výběr položky:** V nabídce zvolte **Životopis** (1) nebo **Profil uživatele** (2).



## Vítejte v Systému Administrace

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

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

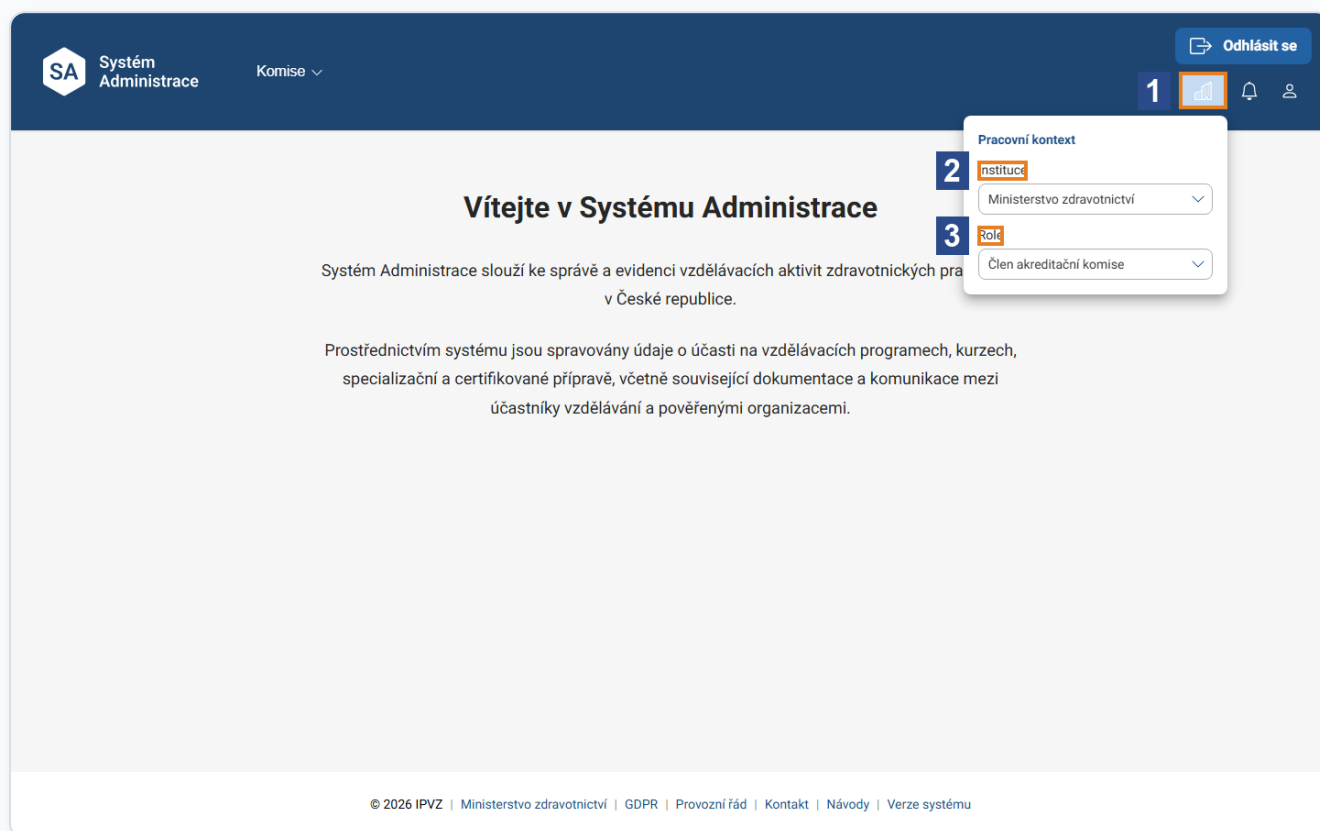
Obsah nabídky se liší podle role. Položku **Životopis** mají role, u nichž systém životopis eviduje (typicky **školitel** a **lektor**); ostatní role zde najdou pouze **Profil uživatele**. Chybějící Životopis tedy není závada.

**Výsledek:** Přejdete na svůj životopis nebo profil. Vpravo nahoře je také **ikona zvonku** (oznámení) a tlačítko **Odhlásit se**.

## Pracovní kontext (výběr instituce a role)

Máte-li v systému **více rolí** nebo působíte ve **více institucích**, řídí se dostupné menu a obsah aktuálně zvoleným **pracovním kontextem**. Pokud po přihlášení uvidíte místo obsahu jen hlášku „**Vyberte instituci a roli pro zobrazení obsahu aplikace**“ (a horní menu je prázdné), znamená to, že kontext ještě není nastaven.

1. Vpravo nahoře klikněte na **ikonu budovy** (1) — otevře se panel **Pracovní kontext**.
2. V poli **Instituce** (2) vyberte instituci, za kterou chcete pracovat.
3. V poli **Role** (3) vyberte roli, ve které chcete vystupovat.



**Výsledek:** Podle zvolené instituce a role se zobrazí odpovídající **horní menu** a obsah. Kontext lze kdykoli přepnout stejnou ikonou — např. mezi rolí *Posuzovatel* a *Člen akreditační komise*,

nebo mezi *Pověřená osoba* a *Referent*. Máte-li jen jednu roli v jedné instituci, je kontext nastaven automaticky a tento krok neřešíte.

## Prázdná aplikace po přihlášení — dvě různé příčiny

Vidíte-li po přihlášení prázdnou nebo téměř prázdnou aplikaci, jde o jednu ze dvou odlišných situací. Rozlišíte je podle toho, co je na obrazovce:

1. **Není nastaven pracovní kontext** — zobrazí se hláška **„Vyberte instituci a roli pro zobrazení obsahu aplikace“** a horní menu je prázdné. Řešení máte ve svých rukou: nastavte kontext podle kroků výše.
2. **Máte pouze roli „Osoba v zařízení“** — žádná hláška se nezobrazí, horní menu chybí a v nabídce **Menu** je dostupný jen **Profil instituce**. Tato role znamená pouze to, že jste v systému vedeni jako osoba patřící k danému zařízení; **sama o sobě nedává přístup k žádné agendě**. Nastavení pracovního kontextu tu nepomůže — potřebujete, aby vám **pověřená osoba vašeho zařízení přidělila pracovní roli** (například Školitel, Referent ve vzdělávání nebo Zpracovatel akreditací). Obrátte se proto na ni, nikoli na podporu.

Roli **Osoba v zařízení** nelze v systému odebrat; při přidělení pracovní role vám zůstane vedle ní. Přítomnost této role tedy neznamená, že něco není v pořádku — rozhodující je, zda máte i některou pracovní roli.

## Scénář 3: Profil uživatele — úprava údajů a akademické tituly

**Předpoklady:** Jste přihlášení; máte otevřený **Profil uživatele** (Scénář 2).

**Co profil obsahuje.** Údaje jsou rozdělené do tří částí (povinná pole jsou označena hvězdičkou):

- **Osobní údaje a tituly** — Titul, Jméno \*, Příjmení \*, Titul za, Datum narození \*, Místo narození \*, Státní příslušnost \*, Dřívější příjmení
- **Kontaktní údaje** — Mobil, Email \* (jeden z e-mailů je označen jako *primární*), Telefon, Datová schránka
- **Adresa trvalého bydliště** — Adresát, Ulice \*, č.p. \*, č.o., Obec \*, Část obce, PSČ \*, Okres, Země \*; zaškrtnutím **Adresa pro doručování je jiná než adresa trvalého bydliště** se zobrazí ještě doručovací adresa

Pole **Dřívější příjmení** obsahuje **rodné příjmení** přebírané ze základního registru obyvatel. Pokud jste příjmení nikdy neměnili, je zde **stejná hodnota jako ve vašem současném příjmení** — není to chyba ani duplicita. Jde o registrový údaj, který **nelze v profilu upravit ani smazat**; mění se pouze změnou v základním registru.

## Kroky:

1. **Titul před jménem:** u pole **Titul** (1) klikněte na ikonu **tužky** — pole se odemkne. Klikněte do pole a z nabídky vyberte požadované tituly (případně je odeberte); úpravy uložte tlačítkem vedle pole.

**SA Systém Administrace** Školenci a školitelé Žádosti [Odhlásit se](#)

**Profil uživatele**

*i* Osobní údaje jsou zpracovávány výhradně v rozsahu nezbytném pro stanovený účel, v souladu se zásadou minimalizace osobních údajů podle GDPR. Z tohoto důvodu nejsou načítány všechny osobní údaje.

**1** **Titul**  
Údaj v ROB není vyplněn

**Jméno \*** DANIEL **Příjmení \*** KADLEC

**Titul za**  
Údaj v ROB není vyplněn

**Datum narození \*** 11.09.1978 **Místo narození \*** Nové Město na Moravě **Státní příslušnost \*** Česká republika **Dřívější příjmení** Kadlec

**Kontaktní údaje**

**Mobil** +420604201956 **Email \*** daniel.kadlec@nnm.c **Telefon** **Datová schránka**

**Adresa trvalého bydliště**

**Adresát**  
Údaj v ROB není vyplněn

**Ulice \*** **č.p. \*** **č.o.**  
Údaj v ROB není vyplněn

**Obec \*** **Část obce**

2. **Titul za jménem:** u pole **Titul za** (2) klikněte na tlačítko s ikonou **+** — otevře se editace. Klikněte do pole a vyberte, případně odeberte tituly; úpravy uložte tlačítkem vedle pole.

SA

Systém Administrace

Školenci a školitelé

Žádosti

Odhlásit se

### Profil uživatele

i

Osobní údaje jsou zpracovávány výhradně v rozsahu nezbytném pro stanovený účel, v souladu se zásadou minimalizace osobních údajů podle GDPR. Z tohoto důvodu nejsou načítány všechny osobní údaje.

Titul

Údaj v ROB není vyplněn

+

Jméno \*

DANIEL

Příjmení \*

KADLEC

2

Titul za

Údaj v ROB není vyplněn

+

Datum narození \*

11.09.1978

Místo narození \*

Nové Město na Moravě

Státní příslušnost \*

Česká republika

Dřívější příjmení

Kadlec

#### Kontaktní údaje

Mobil

+420604201956

Email \*

daniel.kadlec@nnm.c

Telefon

Datová schránka

#### Adresa trvalého bydliště

Adresát

Údaj v ROB není vyplněn

Ulice \*

Údaj v ROB není vyplněn

č.p. \*

č.o.

Obec \*

Údaj v ROB není vyplněn

Část obce

Údaj v ROB není vyplněn

3. Údaje z veřejných registrů lze obnovit tlačítkem **Aktualizovat údaje z registrů** (3).

SA

Systém Administrace

Školenci a školitelé

Žádosti

Odhlásit se

Datum narození \*

11.09.1978

Místo narození \*

Nové Město na Moravě

Státní příslušnost \*

Česká republika

Dřívější příjmení

Kadlec

#### Kontaktní údaje

Mobil

+420604201956

Email \*

daniel.kadlec@nnm.c

Telefon

Datová schránka

#### Adresa trvalého bydliště

Adresát

Údaj v ROB není vyplněn

Ulice \*

Údaj v ROB není vyplněn

č.p. \*

č.o.

Obec \*

Údaj v ROB není vyplněn

Část obce

Údaj v ROB není vyplněn

PSC \*

Okres

Údaj v ROB není vyplněn

Země \*

Údaj v ROB není vyplněn

☐ Adresa pro doručování je jiná než adresa trvalého bydliště

i

Data uživatele byla naposledy synchronizována: **NRZP** 07.06.2026 16:37:10 ,**ROB** 07.06.2026 16:27:52

3

Aktualizovat údaje z registrů

4. Kontaktní údaje (**Email, Mobil, Telefon, Datová schránka**) upravíte pomocí ikon u položky — tužka (upravit), koš (smazat), + (přidat) (4).

SA

Systém  
Administrace

Školenci a školitelé ▾Žadosti ▾

Odhlásit se

Datum narození \*

11.09.1978

Místo narození \*

Nové Město na Moravě

Státní příslušnost \*

Česká republika

Dřívější příjmení

Kadlec

Kontaktní údaje

Mobil

+420604201956

Email \*

daniel.kadlec@nmm.c

Telefon

Datová schránka

Adresa trvalého bydliště

Adresát

Údaj v ROB není vyplněn

Ulice \*

Údaj v ROB není vyplněn

č.p. \*

č.o.

Obec \*

Údaj v ROB není vyplněn

Část obce

Údaj v ROB není vyplněn

PSČ \*

Okres

Údaj v ROB není vyplněn

Země \*

Údaj v ROB není vyplněn

☐ Adresa pro doručování je jiná než adresa trvalého bydliště

i

Data uživatele byla naposledy synchronizována: **NRZP** 07.06.2026 16:37:10 ,**ROB** 07.06.2026 16:27:52

Aktualizovat údaje z registrů

Titul, který si sami omylem přidáte, nemusí jít v profilu spolehlivě **odebrat** — systém aktuálně odebírá jen tituly ověřené z registru **NRZP**. Potřebujete-li odstranit ručně přidáný titul (jinak se propisuje i do generovaných dokumentů, např. do adresáta), obraťte se na **podporu Systému Administrace**.

**Výsledek:** Změny v profilu (včetně akademických titulů a kontaktních údajů) jsou uloženy.

## Scénář 4: Notifikace (oznámení)

Notifikace informují uživatele o důležitých událostech, změnách stavů a akcích v systému (například změna stavu žádosti, dokončení části procesu nebo úkon vyžadující reakci). Slouží k tomu **notifikační zvoneček** vpravo nahoře. Notifikace se zobrazují přímo v Systému Administrace a v návaznosti na nastavení mohou být zasílány i dalšími kanály, zejména e-mailem.

**Krok 1 — otevření oznámení:** Klikněte na **ikonu zvonku** vpravo nahoře (zobrazuje počet nepřečtených notifikací).

SA

Systém Administrace

Školenci a školitelé

Žadosti

Odhlásit se

1

Životopis

Profil uživatele

Datum narození \*

11.09.1978

Místo narození \*

Nové Město na Moravě

Státní příslušnost \*

Česká republika

Dřívější příjmení

Kadlec

Kontaktní údaje

Mobil

+420604201956

Email \*

daniel.kadlec@nmm.c

Telefon

Datová schránka

Adresa trvalého bydliště

Adresát

Údaj v ROB není vyplněn

Ulice \*

Údaj v ROB není vyplněn

č.p. \*

č.o.

Obec \*

Údaj v ROB není vyplněn

Část obce

Údaj v ROB není vyplněn

PSČ \*

Okres

Údaj v ROB není vyplněn

Země \*

Údaj v ROB není vyplněn

☐ Adresa pro doručování je jiná než adresa trvalého bydliště

i

Data uživatele byla naposledy synchronizována: **NRZP** 07.06.2026 16:37:10 ,**ROB** 07.06.2026 16:27:52

Aktualizovat údaje z registrů

**Krok 2 — přehled notifikací:** Otevře se přehled **Notifikace** se třemi záložkami:

- **Všechna upozornění** (1) — všechny notifikace doručené uživateli; u každé je rozlišeno, zda je přečtená, nebo nepřečtená,
- **Pouze nepřečtená** — pouze dosud neotevřené notifikace (po otevření zvonečku se zobrazí primárně),
- **Nastavení notifikací** (2) — nastavení způsobu doručování notifikací.

U jednotlivých položek je uvedena **Priorita**, **Předmět** a **Datum**.

SA

Systém Administrace

Školenci a školitelé

Žádosti

Odhlásit se

1

chna upozornění

Pouze nepřečtené

2

Nastavení notifikací

| Priorita                        | Předmět | Datum |
|---------------------------------|---------|-------|
| Nebyly nalezeny žádné výsledky. |         |       |

**Krok 3 — detail notifikace a stav přečtení:** Kliknutím na řádek notifikace otevřete její **detail** s informacemi ke konkrétní systémové události. Stav notifikace (přečtená / nepřečtená) lze podle potřeby změnit.

**Krok 4 — nastavení doručování:** Na záložce **Nastavení notifikací** zvolíte, jak se mají jednotlivé typy notifikací doručovat. Nastavení je rozděleno do dvou částí, mezi kterými přepínáte tlačítka v horní části:

- \<název vaší instituce> — notifikace vztahující se k instituci, pod kterou jste zařazeni; zobrazují se typy notifikací **podle vašich přidělených rolí**,
- **Obecné** — notifikace související se správou uživatelského účtu (například obnova hesla nebo ověření e-mailu).

Tabulka má sloupce **Určena pro roli**, **Název notifikace** a **Nastavení**. Ve výběrovém poli ve sloupci **Nastavení** zvolíte u každého typu jednu ze čtyř možností:

| Volba                        | Význam                         |
|------------------------------|--------------------------------|
| Nezaslat                     | notifikace se nebude doručovat |
| Zaslat do aplikace           | jen do přehledu pod zvonečkem  |
| Zaslat e-mailem              | jen na e-mail                  |
| Zaslat do e-mailu i aplikace | oběma kanály                   |

Nastavení se **automaticky uloží** a úspěšné uložení je potvrzeno zeleným informačním hlášením; nové nastavení se použije pro budoucí doručování.

SA

Systém Administrace

Akreditace

Školenci a školitelé

Kurzy a stáže

Žádosti

Odhlásit se

Notifikace

Všechna upozornění Pouze nepřečtená Nastavení notifikací

Nemocnice Kyjov, příspěvková organizace Obecné

| Určena pro roli                        | Název notifikace                                                           | Nastavení          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Pověřená osoba zdravotnického zařízení | Zpráva do datové schránky pro autentizaci instituce                        | Zaslat do aplikace |
| Pověřená osoba zdravotnického zařízení | Pozvánka neregistrované osoby do zařízení                                  | Zaslat do aplikace |
| Pověřená osoba zdravotnického zařízení | Pozvánka neregistrovaného školitele do zařízení                            | Zaslat do aplikace |
| Pověřená osoba zdravotnického zařízení | Pozvánka osoby do zařízení                                                 | Zaslat do aplikace |
| Pověřená osoba zdravotnického zařízení | Pozvánka školitele do zařízení                                             | Zaslat do aplikace |
| Pověřená osoba zdravotnického zařízení | Notifikace instituci z které se žadatel odregistrová o změně stavu žádosti | Zaslat do aplikace |
| Pověřená osoba zdravotnického zařízení | Notifikace o změně stavu akreditace                                        | Zaslat do aplikace |
| Pověřená osoba zdravotnického zařízení | Notifikace o změně stavu akreditace                                        | Zaslat do aplikace |
| Pověřená osoba zdravotnického zařízení | Notifikace o změně stavu akreditace                                        | Zaslat do aplikace |
| Pověřená osoba zdravotnického zařízení | Notifikace zařízení o přidělení stáže k potvrzení                          | Zaslat do aplikace |

**Máte-li více rolí nebo institucí**, zobrazují se v nastavení notifikace za všechny z nich — u každého řádku proto sledujte sloupec **Určena pro roli**. Ve výčtu se mohou objevit i **dva řádky s podobným nebo shodným názvem**; jde o různé systémové události téhož druhu (například změna stavu akreditace v různých fázích řízení).

**Jaké notifikace systém posílá.** Rozsah notifikací byl ve verzi 1.20 revidován a rozšířen. Týkají se zejména:

- **pozvánek** do zařízení a k rolím (osoba, školitel — zvlášť pro registrované a dosud neregistrované),
- **změn stavu účastnických žádostí** (žadatel, zpracovatel i instituci),
- **akreditačního řízení** — změna stavu akreditace, vrácení k doplnění, revize na ministerstvu, zpětvzetí či smazání žádosti,
- **akreditační komise a posudků** — pozvánky k zasedání, hlasování prezenčně i per rollam, přidělení, přijetí a odeslání posudku,
- **e-Indexu** — vytvoření e-Indexu, stáže a výkony čekající na potvrzení,
- **zkoušek** — pozvánka na termín, změna konání,

- **správy účtu** — ověření e-mailu, obnova a změna hesla.

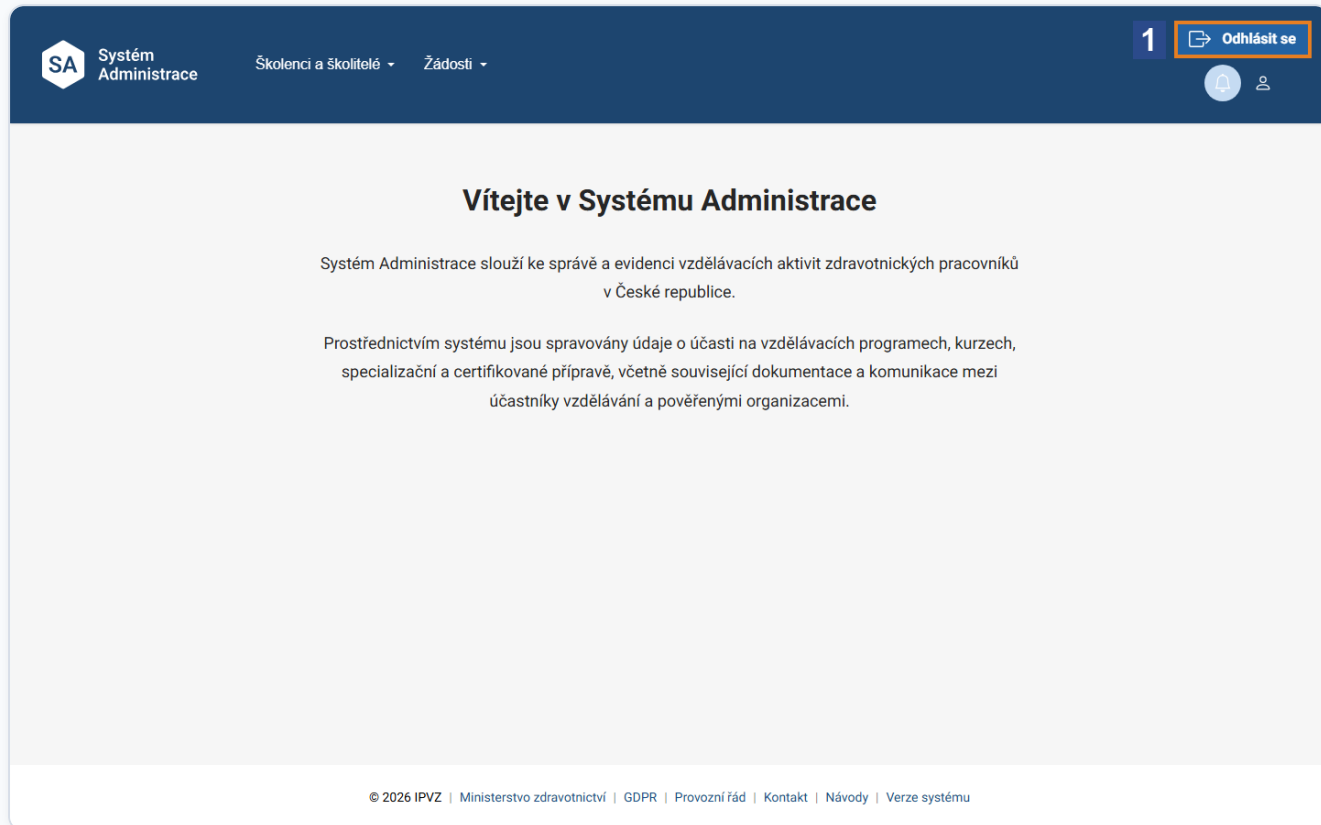
Část notifikací chodí i **do datové schránky** (například zpráva pro autentizaci instituce).

**Notifikace ke stážím na cizím pracovišti se aktuálně neodesílají** — konkrétně upozornění zařízení a školiteli na přiřazení stáže cizího školence a upozornění školenci na schválení stáže cizím školitelem. Typy notifikací jsou v nastavení dostupné, samotná zpráva ale nedorazí. Stav takových stáží proto sledujte přímo v **e-Indexu**, nespolehejte se na upozornění.

**Výsledek:** Uživatel má přehled o systémových upozorněních (pozvánky, změny stavu žádostí a další události), může otevřít jejich detail, měnit stav přečtení a nastavit způsob jejich doručování.

## Scénář 5: Odhlášení

**Krok 1:** Klikněte na tlačítko **Odhlásit se** vpravo nahoře.



**Výsledek:** Jste odhlášeni a vrátíte se na přihlašovací obrazovku.

## Pojmy

---

- **NIA** — Národní identitní autorita (přihlášení „Identita občana“, např. Bankovní identita).
- **Pracovní kontext** — kombinace **instituce** a **role**, ve které právě pracujete; určuje, jaké menu a jaký obsah vidíte. Přepíná se ikonou budovy vpravo nahoře.
- **Osoba v zařízení** — role vyjadřující, že jste v systému vedeni jako osoba patřící k danému zařízení. Nedává přístup k žádné agendě a nelze ji odebrat; pracovní roli k ní přiděluje pověřená osoba zařízení.
- **e-Index** — elektronický index školení (evidence stáží, kurzů, výkonů a akcí).
- **Účastnické žádosti** — žádosti a přihlášky podávané účastníkem (školencem).
- **Pověřená organizace (PO)** — např. lékařské fakulty, IPVZ.
- **Akreditované zařízení (AZ)** — zdravotnické zařízení s akreditací.
- **MZd** — Ministerstvo zdravotnictví.