

1. Manuál prevádzkovateľa

Verzia manuálu	1.0
Dátum účinnosti	15.12.2014
Vlastník	Kontaktná osoba prevádzkovateľa

Úspešné udržiavanie aktuálnych a správnych údajov o agendách implementovaných v IS CEP vyžaduje, aby prevádzkovateľ monitoroval emailovú schránku určenú na komunikáciu s organizáciami zapojenými do IS CEP podľa aktuálnej komunikačnej matice.

Postupnosť krokov manuálu je daná úplným procesným modelom uvedeným v Detailnom procesnom modeli (verzia 1.0).

1.1. Číslovanie prijatých požiadaviek

Každá požiadavka na zmenu bude očíslovaná podľa nasledovného kľúča:

povinná osoba/agenda/číslo požiadavky

povinná osoba	skratka povinnej osoby (podľa tabuľky kontaktných osôb, stĺpec Povinná osoba)
agenda	označenie agendy (podľa tabuľky opisu agend stĺpec agenda)
číslo požiadavky	poradové číslo požiadavky sekvenčne od 1 po n v rámci všetkých požiadaviek bez ohľadu na povinnú osobu a agendu

1.2. Vyhodnotenie a realizácia požiadavky na zmenu

- Po doručení emailu s požiadavkou na zmenu od kontaktných osôb podľa komunikačnej matice kontaktná osoba prevádzkovateľa spracuje a vyhodnotí úplnosť podkladov.
 - V prípade komunikácie iných osôb zo zapojených organizácií kontaktná osoba prevádzkovateľa overí oprávnenosť takejto komunikácie a jej obsah.
 - Oprávnenú požiadavku kontaktná osoba prevádzkovateľa označí číslom podľa pravidla uvedeného v kapitole 1.1 Číslovanie prijatých požiadaviek a zašle potvrdzujúci email s prideleným číslom kontaktnej osobe povinnej osoby, ktorá požiadavku zaslala.
- Ak podklady k požiadavke na zmenu nie sú úplné, tak kontaktná osoba prevádzkovateľa vyžiada e-mailom doplnenie údajov od kontaktnej osoby povinnej osoby.
- Ak podklady k požiadavke sú úplné (po prípadnom doplnení), tak kontaktná osoba prevádzkovateľa podľa charakteru a rozsahu požiadavky pripraví
 - bud' zadanie na implementáciu a toto zašle implementačnému tímu (podľa pravidiel komunikácie dohodnutých s implementačným tímom),

- i. Počas implementácie požiadavky v prípade potreby doplnenia podkladov kontaktná osoba prevádzkovateľa sprostredkuje spresnenie komunikácie s príslušnou povinnou osobou využitím kontaktov podľa komunikačnej matice.
 - ii. Po implementácii požiadavky kontaktná osoba prevádzkovateľa pripraví podklady na zmenu údajov v IS CEP a tieto zašle tímu administrátorov (podľa pravidiel komunikácie platných u prevádzkovateľa).
 - b. alebo podklady na zmenu údajov v IS CEP a tieto zašle tímu administrátorov.
- 4. Tím administrátorov vloží údaje z pokladov do systému (v testovacom prostredí) a vloženie potvrdí kontaktnej osobe prevádzkovateľa.
- 5. Následne kontaktná osoba prevádzkovateľa informuje kontaktnú osobu povinnej osoby o pripravenosti prostredia na overenie správnosti implementácie podľa požiadavky na zmenu.
- 6. Ak povinná osoba oznámi (elektronickou formou na adresu podľa komunikačnej matice) nezrovnalosti v realizácii, tak kontaktná osoba prevádzkovateľa zabezpečí opravu.
 - a. Podľa povahy nezrovnalosti kontaktná osoba prevádzkovateľa pripraví
 - i. buď zadanie na implementáciu a toto zašle implementačnému tímu (podľa pravidiel komunikácie platných u prevádzkovateľa),
 - 1. Počas implementácie požiadavky v prípade potreby doplnenia podkladov kontaktná osoba prevádzkovateľa sprostredkuje spresnenie komunikáciou s príslušnou povinnou osobou využitím kontaktov podľa komunikačnej matice.
 - 2. Po implementácii požiadavky kontaktná osoba prevádzkovateľa pripraví podklady na zmenu údajov v IS CEP a tieto zašle tímu administrátorov (podľa pravidiel komunikácie platných u prevádzkovateľa).
 - ii. alebo podklady na zmenu údajov v IS CEP a tieto zašle tímu administrátorov (podľa pravidiel komunikácie platných u prevádzkovateľa).
 - b. Tím administrátorov vloží údaje z pokladov do systému (v testovacom prostredí) a vloženie potvrdí kontaktnej osobe prevádzkovateľa.
 - c. Následne kontaktná osoba prevádzkovateľa informuje kontaktnú osobu povinnej osoby o pripravenosti prostredia na overenie správnosti implementácie po odstránení nezrovnalostí.
- 7. Bod 6 sa opakuje až do potvrdenia správnosti implementácie povinnou osobou.

1.3. Zaslanie elektronických formulárov na publikovanie

- 1. Ak si požiadavka na zmenu vyžiadala zmenu vo formulároch, tak tieto po implementácii zmeny a overení jej správnosti kontaktná osoba prevádzkovateľa zašle kontaktnej osobe povinnej osobe na publikovanie v module elektronických formulárov ústredného portálu.

1.4. Uvedenie zmeny do produkčnej prevádzky

1. Po doručení oznámenia o termíne uvedenia zmien do produkčnej prevádzky kontaktná osoba prevádzkovateľa vytvorí podklady pre tím administrátorov s definovaním prvkov, ktorým je potrebné nastaviť príslušný dátum platnosti.
2. Ak si zmena vyžaduje úpravu informácií publikovaných na portáli IS CEP (zoznam zaradených agend, opis agend, odkaz na webové stránky povinnej osoby, apod.), tak tieto administrátor portálu na základe podkladov od kontaktnej osoby prevádzkovateľa upraví a publikuje v súlade s termínom uvedenia zmien do produkčnej prevádzky.
3. Tím administrátorov nastaví dátum v systéme a zmena sa v IS CEP prejaví od uvedeného dátumu.