

Nessesity

Uživatelská příručka pro lékaře a správce organizace

Registrace podle typu účtu, přihlášení, druhý faktor (Microsoft Authenticator), pokládání dotazů, čtení odpovědí, sdílení s kolegy, pokročilý režim (sledování, sbírky, knihovna protokolů) a správa organizace

Verze příručky 1.2 · 22. 10. 2026

Adresa aplikace <https://nessesity.healthyness.cz>

Provozovatel HealthyNess.cz

Snímky obrazovky Ukázková organizace „Poliklinika Ukázková“ se smyšlenými účty. Kapitola 2 je nafocená při průchodu registrací 22. 10. 2026; snímky přihlašovací obrazovky na obr. 2.1 pocházejí z živého webu. Odpověď v kapitole 6 je skutečná odpověď systému na zkušební dotaz, uložená při testovacím běhu 21. 10. 2026.

Nessesity je nástroj pro řešerši odborné literatury. Shrnuje, co o tématu uvádějí souhrny údajů o přípravku (SPC), doporučené postupy a další odborná literatura, vždy s odkazy na zdroje. Neposkytuje doporučení pro konkrétního pacienta. Klinické rozhodnutí zůstává na lékaři.

Obsah

1. Než začnete: role, požadavky a cesta k účtu
2. **Všichni:** registrace a první přihlášení podle typu účtu (vlastní registrace, založení organizace, pozvánka)
3. **Všichni:** zavedení druhého faktoru (MFA) v aplikaci Microsoft Authenticator
4. **Všichni:** běžné přihlášení
5. **Všichni:** položení dotazu
6. **Všichni:** jak číst odpověď
7. **Všichni:** další práce s odpovědí a sdílení s kolegy
8. **Pokročilý režim:** jak ho zapnout a co přidá
9. **Pokročilý režim:** sledování dotazů
10. **Pokročilý režim:** sbírky
11. **Pokročilý režim:** knihovna a protokoly
12. **Všichni:** profil, heslo a zabezpečení účtu
13. **Všichni:** když něco nejde (zapomenuté heslo, ztracený telefon, chybová hlášení)
14. **Správce:** jak vzniká organizace a první přihlášení správce
15. **Správce:** panel Správa organizace
16. **Správce:** přezkum přístupových práv a bezpečnostní audit
17. Rychlé kontrolní seznamy

Jak příručku číst

Kapitoly 2–13 platí pro každého uživatele, včetně správců. Kapitoly 8–11 popisují funkce pokročilého režimu. Kapitoly 14–16 jsou jen pro správce organizace. Názvy tlačítek a polí jsou v textu zvýrazněny **takto**, přesně jak je uvidíte na obrazovce. **Červený rámeček** na snímku označuje místo, na které se v daném kroku kliká nebo píše.

1. Než začnete

1.1 Role v organizaci

Každý účet patří do jedné organizace (např. polikliniky nebo ordinace) a má v ní jednu roli:

Role (v aplikaci)	Co smí
Lékař	Pokládá dotazy, čte odpovědi, ukládá a sdílí rešerše s kolegy, vytváří přehled pro pacienta.
Administrátor (správce organizace)	Vše jako lékař a navíc spravuje organizaci: zve nové členy, mění role, deaktivuje účty, potvrzuje přezkum přístupových práv a čte bezpečnostní audit.
Náhled	Nejnižší role s omezenými právy. Nemůže například vytvářet přehledy pro pacienty.

1.2 Co budete potřebovat

- Počítač s aktuálním prohlížečem (Chrome, Edge, Firefox, Safari) a adresu **<https://nessesity.healthyness.cz>**.
- Pracovní e-mail, na který přijde ověřovací odkaz z registrace, pozvánka nebo přihlašovací údaje.
- Telefon s ověřovací aplikací**, například Google Authenticator, Microsoft Authenticator nebo Authy. Druhý faktor je v Nessesity **povinný pro všechny účty**. Bez něj se nezobrazí odpovědi ani správa organizace. Postup v této příručce ukazuje **Microsoft Authenticator**; ostatní aplikace fungují stejně.

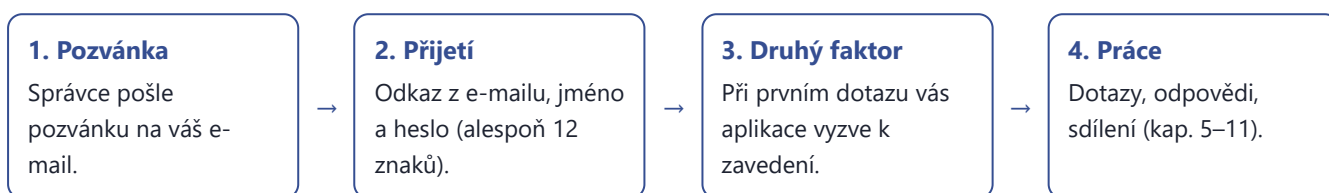
1.3 Jak se dostanete k účtu

Účet vznikne jednou ze tří cest. Podrobný postup s obrázky je v kapitole 2.

Nový lékař Vlastní registrace a založení organizace



Lékař Pozvánka od správce pracoviště



Správce Organizace založená provozovatelem



Odkazy v e-mailech mají omezenou platnost

Ověřovací odkaz z registrace platí **24 hodin**, pozvánka **72 hodin**. Odkaz pro obnovu hesla a odkaz pro odebrání druhého faktoru platí **30 minut** a dá se použít jen jednou. Prošlý odkaz nefunguje. U pozvánky požádejte správce o novou, obnovu hesla si vyžádejte znovu.

2. Registrace a první přihlášení podle typu účtu

Účet v Nessesity vždy patří do **organizace** (pracoviště). Podle toho, zda vaše pracoviště už v Nessesity je, vede k účtu jedna ze čtyř cest. Každou jsme prošli krok za krokem a snímky v této kapitole pocházejí z tohoto průchodu.

2.1 Která cesta je vaše

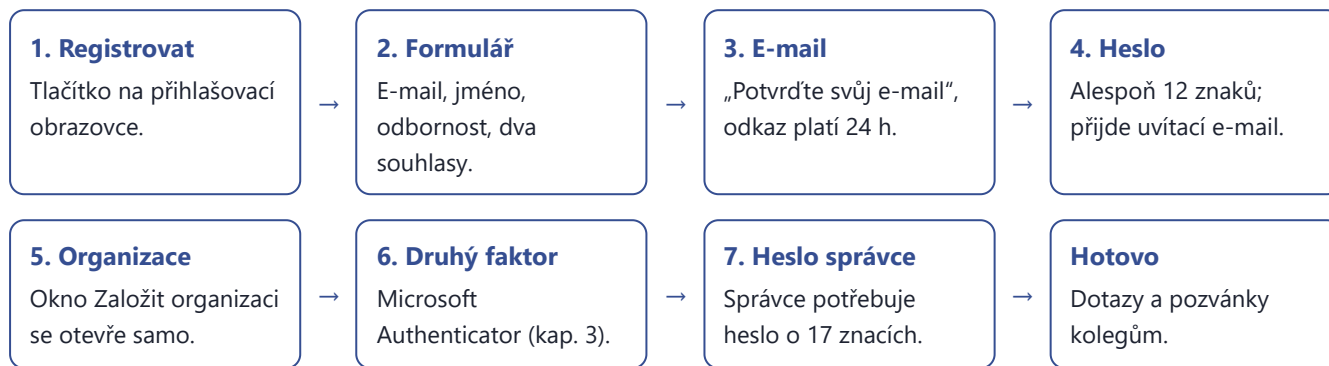
Jste...	Jak se k účtu dostanete	Kapitola
Lékař, jehož pracoviště v Nessesity ještě není	Sami se zaregistrujete a založíte organizaci. Stanete se jejím správce a kolegy pak pozvete.	2.2
Lékař, který pracuje sám	Totéž, jen jako typ organizace zvolíte Jen já (osobní) .	2.3
Lékař, jehož pracoviště už Nessesity používá	Požádejte správce pracoviště o pozvánku a přijměte ji. Máte-li už účet z vlastní registrace, připojíte se jím.	2.5, 2.6
Správce, kterému organizaci založil provozovatel	Přihlašovací údaje vám předá HealthyNess.cz.	14

Pozvánka funguje s účtem i bez něj

Pozvaný lékař, který ještě účet nemá, si ho založí přímo z pozvánky (kap. 2.5). Kdo se už dřív zaregistroval sám, se svým účtem k organizaci připojí (kap. 2.6).

2.2 Nový lékař: registrace a založení organizace, krok za krokem

Celá cesta má sedm kroků. Kroky 1 a 2 proběhnou v Nessesity, krok 3 ve vaší e-mailové schránce, kroky 4–7 znovu v Nessesity.



Krok 1: tlačítko Registrovat nový účet

Otevřete <https://nessesity.healthyness.cz>. Pod přihlášením klikněte na **Registrovat nový účet**. Obr. 2.1 je snímek skutečné přihlašovací obrazovky na živém webu.

Obr. 2.1 — Přihlašovací obrazovka (živý web): tlačítko „Registrovat nový účet“

Krok 2: formulář registrace

- 1 **E-mail:** pracovní adresa. Na ni přijde ověřovací odkaz a později všechna upozornění.
- 2 **Jméno a titul** (např. „MUDr. Jana Nováková“) a **Odbornost** ze seznamu.
- 3 Zaškrtněte **Souhlasím s Podmínkami použití** a **Potvrzuji, že jsem zdravotnický pracovník**. Dokud obě políčka nezaškrtnete, zůstane tlačítko šedé. Podmínky použití i Zásady ochrany osobních údajů otevřete odkazem přímo z formuláře. Novinky o produktu jsou nepovinné.
- 4 Klikněte na **Vytvořit účet**. Heslo se tu ještě nezadá.

HN

Registrace do Nessesity

Vytvořte si účet. Heslo si nastavíte z ověřovacího e-mailu.

E-mail
jana.novakova@ordinace-novakova.test

Jméno a titul
MUDr. Jana Nováková

Odbornost
Praktický lékař

☒ Souhlasím s [Podmínkami použití](#).

☒ Potvrzuji, že jsem zdravotnický pracovník.
Jak nakládáme s osobními údaji, popisují [Zásady ochrany osobních údajů](#).

☐ Chci dostávat novinky o produktu (nepovinné).

Vytvořit účet

Už máte účet? [Přihlaste se](#)

Obr. 2.2 — Vyplněný formulář: povinné souhlasy a tlačítko

HN

Zkontrolujte e-mail

Poslali jsme ověřovací odkaz na **jana.novakova@ordinace-novakova.test**. Otevřete ho a nastavte si heslo.

Nepřišel e-mail? Zkontrolujte složku Spam, nebo si jej nechte poslat znovu.

Poslat znovu

[Zpět na přihlášení](#)

Obr. 2.3 — Po odeslání: „Zkontrolujte e-mail“

Nepřišel-li e-mail do několika minut, podívejte se do složky Spam, případně klikněte na **Poslat znovu**. Na jednu adresu se denně pošlou nejvýš tři registrační e-maily.

Krok 3: e-mail „Potvrďte svůj e-mail v Nessesity“

E-mail přijde z adresy **noreply@healthyness.cz**. Klikněte na odkaz v něm. Odkaz platí **24 hodin**. Když vyprší, zaregistrujte se znovu; starý odkaz tím přestane platit.

Potvrďte svůj e-mail v Nessesity

Od: noreply@healthyness.cz · Komu: jana.novakova@ordinace-novakova.test

Dobrý den,

dokončete registraci nastavením hesla na tomto odkazu:
<https://nessesity.healthyness.cz/#verify=...>

Odkaz platí 24 hodin. Heslo si zvolíte až po kliknutí. Pokud jste se neregistrovali, tento e-mail ignorujte.

Obr. 2.4 — Ověřovací e-mail (odkaz zkrácen)

Krok 4: nastavení hesla

Odkaz otevře okno **Nastavte si heslo**. Zvolte heslo o alespoň **12 znacích** a zadejte ho dvakrát. Zakládáte-li organizaci, zvolte rovnou heslo o **17 znacích**: tolik potřebuje správce (krok 7). Pod polem průběžně vidíte, která pravidla heslo už splňuje (✓) a která ještě ne (X): délku, že neobsahuje vaše jméno, e-mail ani odbornost, alespoň 5 různých znaků a žádnou řadu z klávesnice. Že nejde o běžné ani dříve použité heslo, ověří až server po odeslání. Klikněte na **Nastavit heslo a vstoupit**. Tím se přihlásíte a přijde vám uvítací e-mail (obr. 2.22).

N

Nastavte si heslo

Dokončete registraci – zvolte si heslo (min. 12 znaků).

Heslo

••••••••••

Velmi silné heslo.

- ☒ Alespoň 12 znaků
- ☐ Neobsahuje vaše jméno, e-mail ani odbornost (ověříme po odeslání)
- ☒ Alespoň 5 různých písmen či číslic
- ☒ Žádná řada z klávesnice ani abecedy (qwertyui, 12345678...)
- ☒ Obě hesla se shodují
- ☐ Běžné ani dříve použité heslo to být nesmí – to ověříme po odeslání.

Heslo znovu

••••••••••

Nastavit heslo a vstoupit

Odkaz je platný omezenou dobu. Po nastavení hesla budete přihlášení.

Obr. 2.5 — Nastavení hesla z odkazu

Krok 5: založení organizace

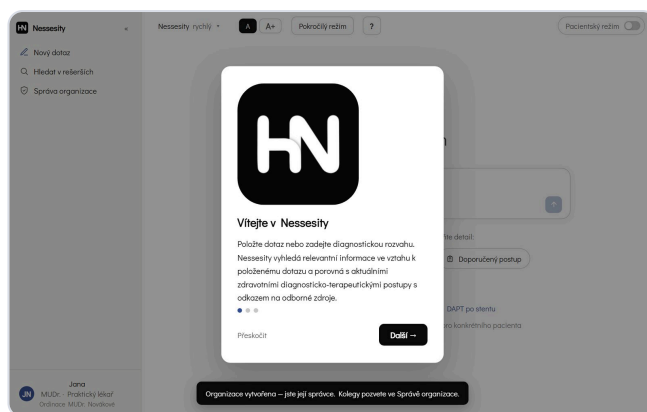
Hned po nastavení hesla se samo otevře okno **Založit organizaci**.

Čekáte na pozvánku? Organizaci nezakládejte

Patří-li vaše pracoviště už do Nessesity, klikněte v okně Založit organizaci na **Nezakládat, čekám na pozvánku** a přijměte pozvánku od správce z e-mailu.

- 1 **Název organizace:** název pracoviště, jak ho mají vidět kolegové.
- 2 **Identifikátor (slug):** vyplní se sám z názvu. Smí obsahovat jen malá písmena, číslice a pomlčky a musí být jedinečný. Je-li obsazený, aplikace vás vyzve k jinému.
- 3 **Typ: Organizace / klinika** pro pracoviště s více lékaři, **Jen já (osobní)** pro samostatnou praxi (kap. 2.3).
- 4 Klikněte na **Vytvořit organizaci**. Objeví se hláška „Organizace vytvořena — jste její správce“ a úvodní průvodce (kap. 2.8).

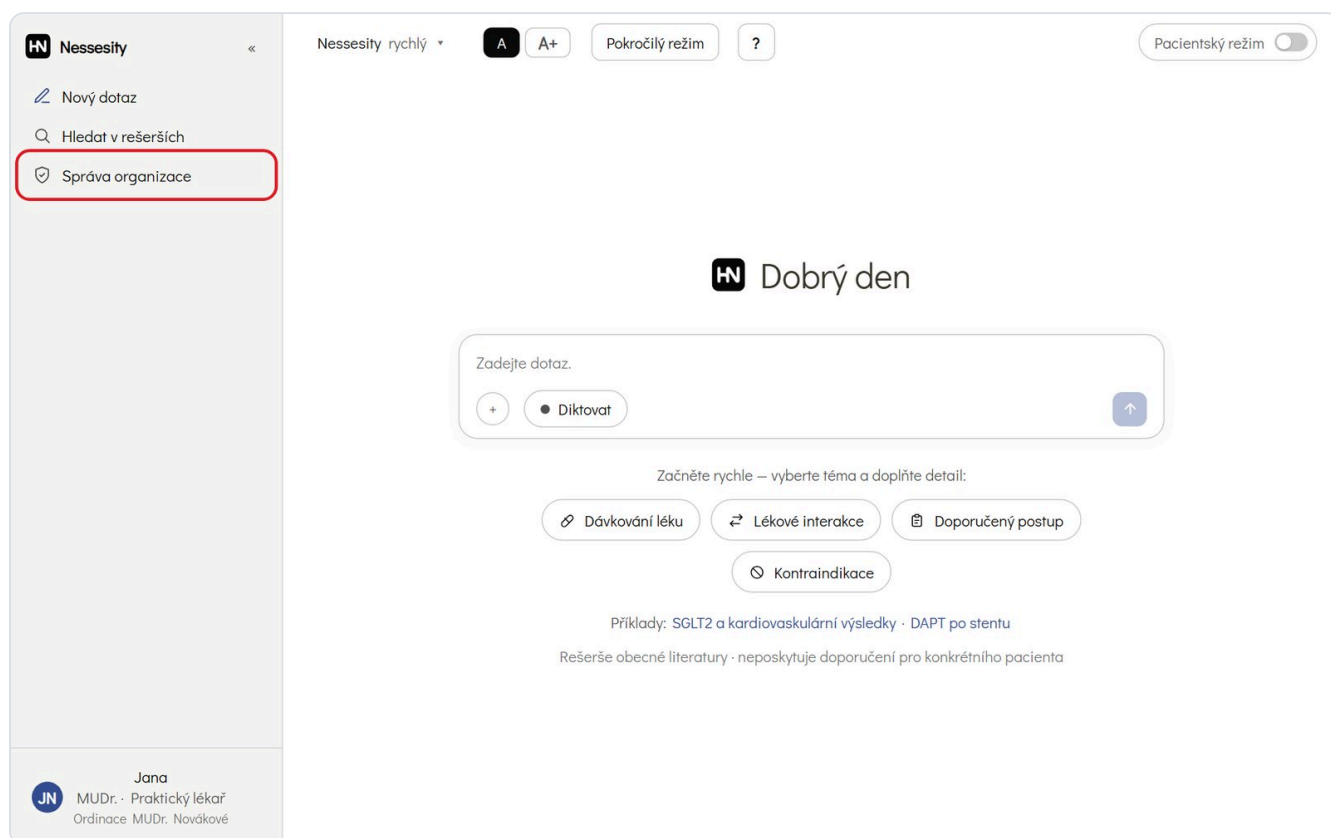
Obr. 2.6 — Založení organizace



Obr. 2.7 — Organizace vytvořena, vlevo přibyla Správa organizace

Krok 6: druhý faktor

Klikněte vlevo na **Správa organizace** (nebo položte první dotaz). Otevře se zavedení druhého faktoru v aplikaci Microsoft Authenticator. Postup je v kapitole 3. Dokud druhý faktor nezavedete, správa ani odpovědi se nezobrazí.



Obr. 2.8 — Zakladatel je správce: vlevo má položku Správa organizace

Krok 7: heslo správce o 17 znacích

Správce organizace potřebuje heslo o alespoň **17 znacích**. Pokud jste v kroku 4 zvolili kratší, stane se toto:

- Správcovský úkon, třeba odeslání pozvánky, se **neprovede**. Aplikace ukáže hlášku „Správce organizace potřebuje heslo o alespoň 17 znacích ... úkon NEPROVEDEN“ (obr. 2.9). Pozvánka neodejde.
- Při dalším přihlášení vás aplikace po zadání kódu z Authenticatoru vyzve **Nastavte nové heslo** (obr. 2.10). Účet zamčený není. Zadejte heslo o 17 a více znacích a klikněte na **Pokračovat**.
- Heslo můžete změnit i hned: **Profil a účet** → **Účet a zabezpečení** → **Změnit heslo**.

The screenshot shows the 'Správa organizace' (Organization Management) interface. The top navigation bar includes the Nessesity logo, a search bar, and a 'Pacientský režim' toggle. The sidebar on the left contains links for 'Nový dotaz', 'Hledat v rešerších', and 'Správa organizace'. The main content area is titled 'Správa organizace' and contains three sections: 'POZVAT DOKTORA' with input fields for 'E-mail' (kolega@ordinace-novakova.test) and 'Role' (Lékař), and an 'Odeslat pozvánku' button; 'NEVYŘÍZENÉ POZVÁNKY' showing 'Žádné nevyřízené pozvánky.'; and 'ČLENOVÉ' showing 'MUDr. Jana Nováková' as 'Praktický lékař - active' with a 'Zakladatel' button. At the bottom, there is a 'NASTAVENÍ ORGANIZACE' section with a dark error message: 'Správce organizace potřebuje heslo o alespoň 17 znacích. Změňte si heslo v nastavení účtu – úkon NEPROVEDEN. Administrátoři smí číst data členů jinak vidí jen vlastní rešerše.' and a 'vypnuto' button.

Obr. 2.9 — Krátké heslo správce: hláška dole, pozvánka neodešla

N

Nastavte nové heslo

Jako správce organizace potřebujete heslo o alespoň 17 znacích. Účet není zamčený – nové heslo ho odemkne.

Nové heslo

☒ Alespoň 17 znaků
☒ Neobsahuje vaše jméno, e-mail ani odbornost
☒ Alespoň 5 různých písmen či číslic
☒ Žádná řada z klávesnice ani abecedy (qwertyui, 12345678...)
☐ Běžné ani dříve použité heslo to být nesmí – to ověříme po odeslání.

Pokračovat

[Použít záložní kód](#)
[Zpět na přihlášení](#)

Obr. 2.10 — Další přihlášení si vyžádá heslo o 17 znacích

S novým heslem už pozvánka odejde a objeví se v **Nevyřízených pozvánkách**. V seznamu **Členové** má zakladatel roli **Zakladatel**, kterou nelze změnit (obr. 2.11). Jak zvat kolegy, popisuje kapitola 15.

N Nessesity

Nessesity rychlý

A **A+** Pokročilý režim ?

Pacientský režim

Nový dotaz
Hledat v řešerších
Správa organizace

Správa organizace

POZVAT DOKTORA

E-mail: doktor@klinika.cz

Role: Lékař

Odeslat pozvánku

NEVYŘÍZENÉ POZVÁNKY

kolega@ordinace-novakova.test
Lékař - vyprší 2026-10-26

Zrušit

ČLENOVÉ

MUDr. Jana Nováková
Praktický lékař - active

Zakladatel

NASTAVENÍ ORGANIZACE

Pozvánka odeslána na kolega@ordinace-novakova.test

jinak vidí jen vlastní řešerše

vypnuto

Jana
MUDr. - Praktický lékař
Ordinace MUDr. Novákové

Obr. 2.11 — Odeslaná pozvánka a zakladatel v seznamu členů

2.3 Pracuji sám: typ „Jen já (osobní)“

Postup je stejný jako v kapitole 2.2, jen v kroku 5 zvolíte typ **Jen já (osobní)**. I tady jste správcem své organizace: Správa organizace je k dispozici a kolegu můžete později pozvat. I tady potřebujete heslo o 17 znacích.

Založit organizaci

Nessesity se používá v rámci organizace (pracoviště). Založte ji a kolegy pak pozvete e-mailem. Pracujete sami? Zvolte typ „Jen já (osobní)“.

Název organizace

Neurologická ambulance Samostatný

Identifikátor (slug)

neurologicka-ambulance-samostatny

Typ

Jen já (osobní)

Pracoviště už Nessesity používá? Nezakládejte, přijmíte pozvánku od správce. Zakladatel je správcem a potřebuje heslo alespoň 17 znaků.

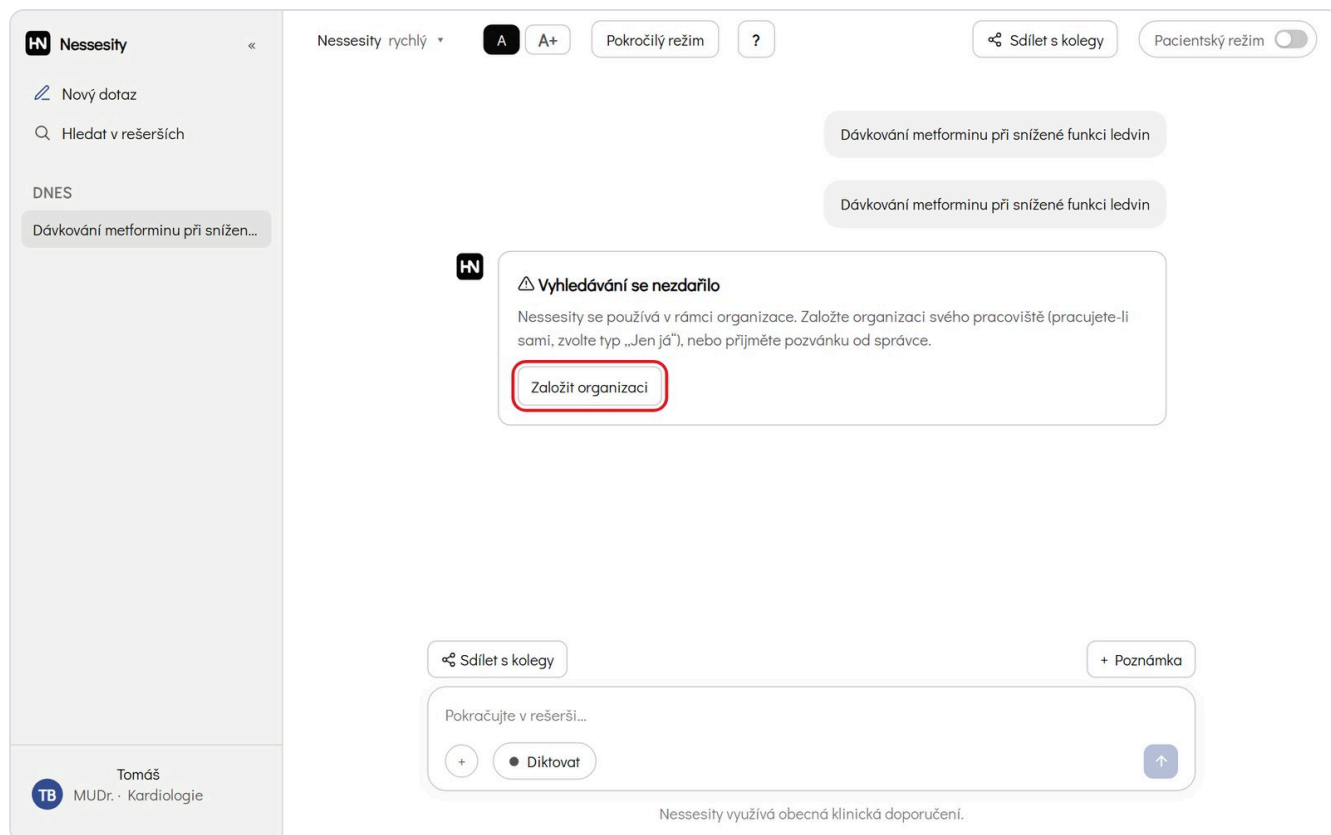
Vytvořit organizaci

[Nezakládat, čekám na pozvánku](#)

Obr. 2.12 — Typ organizace „Jen já (osobní)“

2.4 Zaregistroval jsem se, ale organizaci jsem nezaložil

Okno **Založit organizaci** jde zavřít tlačítkem **Nezakládat, čekám na pozvánku**. Přihlásit se pak můžete, ale dotaz bez organizace neprojde. Po zavedení druhého faktoru se místo odpovědi ukáže hláška „Nessesity se používá v rámci organizace“. Klikněte u ní na **Založit organizaci** a pokračujte krokem 5 v kapitole 2.2. Totéž tlačítko najdete v **Profil a účet**.

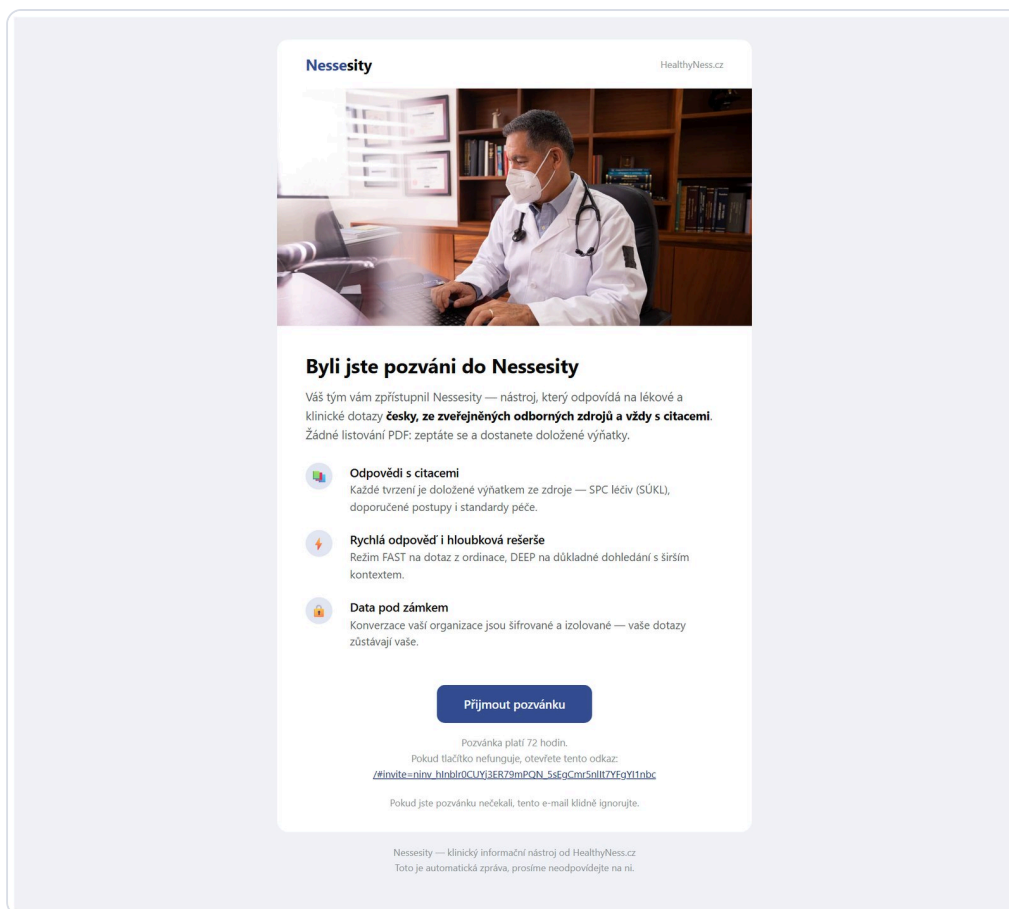


Obr. 2.13 — Dotaz z účtu bez organizace: tlačítko Založit organizaci

Pozve-li vás mezitím správce pracoviště, organizaci zakládat nemusíte: přijměte pozvánku podle kapitoly 2.6.

2.5 Lékař pozvaný správcem (zatím nemá účet)

Správce vaší organizace vás pozve. Přejde vám e-mail s předmětem **„Pozvánka do Nessesity — klinické odpovědi s citacemi“**. Pozvánka platí **72 hodin**. Klikněte v ní na tlačítko **Přijmout pozvánku**.



Obr. 2.14 — E-mail s pozvánkou. Odkaz platí 72 hodin.

Přihlašovací obrazovku nevidíte. Odkaz z pozvánky otevře rovnou okno **Přijmout pozvánku**. Vyplníte v něm jen jméno a heslo. E-mailovou adresu, organizaci a roli určuje pozvánka a změnit je nejde.

- 1 Vyplňte **Jméno**, tak jak ho mají vidět kolegové (např. „MUDr. Pavel Kolega“).
- 2 Zvolte **heslo** o délce alespoň **12 znaků**. Nejlépe funguje delší věta, kterou si zapamatujete. Heslo nesmí obsahovat vaše jméno, e-mail ani obor a nesmí to být běžně používané heslo.
- 3 Klikněte na **Přijmout a vstoupit**. Tím se přihlásíte jako člen organizace, která vás pozvala, a přijde vám uvítací e-mail.
- 4 Při prvním dotazu vás aplikace vyzve k zavedení druhého faktoru (kap. 3).

Přijmout pozvánku

MUDr. Jana Nováková vás zve do organizace „Ordinace MUDr. Novákové“ jako lékař.

Pozvánka je pro kolega@ordinace-novakova.test.

Jméno

MUDr. Pavel Kolega

Zvolte heslo

- ✓ Alespoň 12 znaků
- ✓ Neobsahuje vaše jméno, e-mail ani odbornost
- ✓ Alespoň 5 různých písmen či číslic
- ✓ Žádná řada z klávesnice ani abecedy (qwertyui, 12345678...)
- ☐ Běžné ani dříve použité heslo to být nesmí – to ověříme po odeslání.

Přijmout a vstoupit

E-mail a role jsou dané pozvánkou od vaší kliniky.

Už máte účet v Nessesity? [Přihlaste se a připojte se](#)

Obr. 2.15 — Přijetí pozvánky: jméno a heslo

Správa organizace

POZVAT DOKTORA

E-mail: doktor@klinika.cz

Role: Lékař

NEVYŘEZENÉ POZVÁNKY

Žádné nevyřízené pozvánky.

ČLENOVÉ

MUDr. Jana Nováková	Praktický lékař - active	Zakladatel
MUDr. Pavel Kolega	active	Lékař

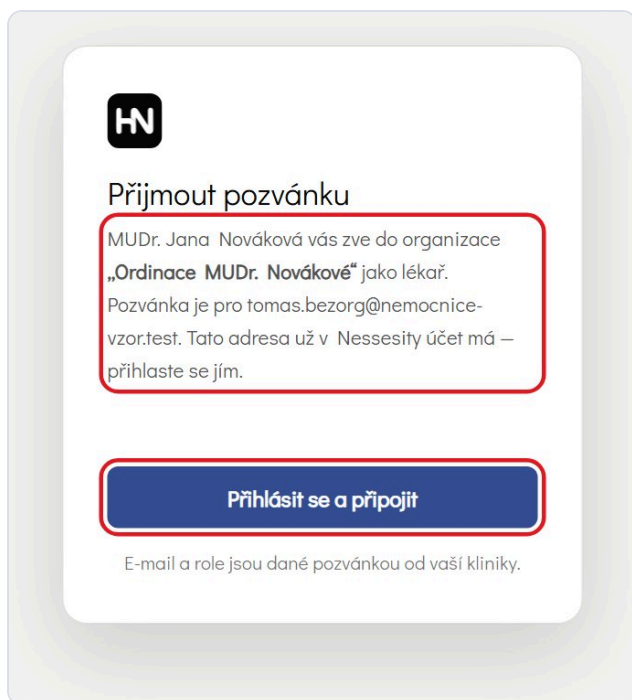
NASTAVENÍ ORGANIZACE

Obr. 2.16 — Správce hned vidí nového člena v seznamu členové

2.6 Lékař pozvaný správcem, který už účet má

Zaregistrovali jste se dřív, než vás správce pracoviště pozval? Pozvánku přijmete stejným odkazem, jen se místo zakládání účtu přihlásíte tím, který už máte. Účet se pak stane členem organizace z pozvánky. Funguje to jen pro účet, který zatím do žádné organizace nepatří, a jen pro adresu, na kterou pozvánka přišla.

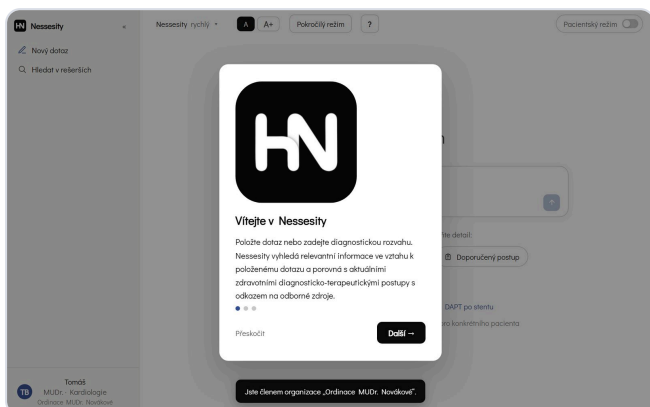
- 1 Otevřete odkaz z e-mailu s pozvánkou. E-mail i okno **Přijmout pozvánku** uvádějí, kdo vás zve, do které organizace, s jakou rolí a na jakou adresu.
- 2 Má-li adresa z pozvánky už účet, okno to napíše a nabídne rovnou **Přihlásit se a připojit** (obr. 2.17). Formulář nového účtu se nezobrazí.
- 3 Otevře se přihlášení s předvyplněným e-mailem a poznámkou „Po přihlášení vás připojíme k organizaci „...““. Zadejte heslo a opište kód z Authenticatoru (obr. 2.18). Kód zadejte do 5 minut, jinak vás aplikace vrátí na přihlášení a začnete znovu. **Nepamatujete si heslo?** Klikněte na **Zapomenuté heslo?** a nastavte nové odkazem z e-mailu. Pozvánku si aplikace v tomto prohlížeči pamatuje hodinu: po přihlášení novým heslem vás k organizaci připojí. Jinak otevřete odkaz z pozvánky znovu.
- 4 Aplikace ukáže hlášku „**Jste členem organizace ...**“ s názvem organizace (obr. 2.19). Od té chvíle pracujete v ní a dotazy procházejí (obr. 2.20). Název organizace, ve které pracujete, je trvale vidět vlevo dole pod vaším jménem (obr. 2.20c).



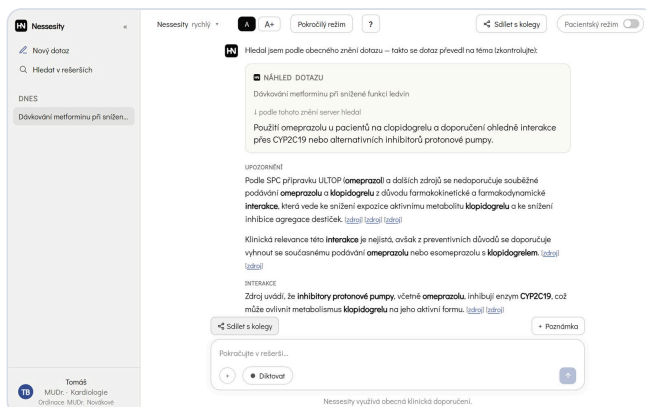
Obr. 2.17 — Pozvánka pro adresu, která už účet má



Obr. 2.18 — Přihlášení, po kterém se účet připojí



Obr. 2.19 — Hláška „Jste členem organizace ...“ dole



Obr. 2.20 — Po připojení dotaz projde

Při registraci jste si založili vlastní organizaci?

Účet je vždy jen v jedné organizaci. Jste-li ve své organizaci **jediný člen** (typicky ji okno po registraci nabídlo a vy jste ji založili), svou organizaci při připojení **opustíte** a ta se pozastaví:

- **Heslo kratší než 17 znaků** (tolik potřebuje správce): po kódu z Authenticatoru okno nabídne **Opustit svou organizaci a připojit se k „...“** (obr. 2.20a). Klikněte, potvrďte a jste připojeni. Nové heslo nastavovat nemusíte. Chcete-li zůstat správcem své organizace, nastavte místo toho heslo o 17 znacích. Tlačítko se nabízí jen účtu se zavedeným druhým faktorem. Bez něj okno tlačítko nemá a rovnou vysvětlí, že máte nastavit heslo o 17 znacích; po přihlášení vás aplikace provede zavedením faktoru a pak vás připojí.
- **Heslo o 17 a více znaků**: po přihlášení se aplikace zeptá, zda chcete organizaci opustit a připojit se k organizaci z pozvánky (obě jmenuje), a odchod potvrdíte svým heslem (obr. 2.20b).

Když odmítnete, pozvánka zůstane platná.

Obr. 2.20a — Připojení rovnou z přihlášení, bez nového hesla

Obr. 2.20b — Odchod potvrzený heslem (heslo o 17+ znacích)



Obr. 2.20c — Organizace, ve které pracujete, vlevo dole

Kdy připojení nejde

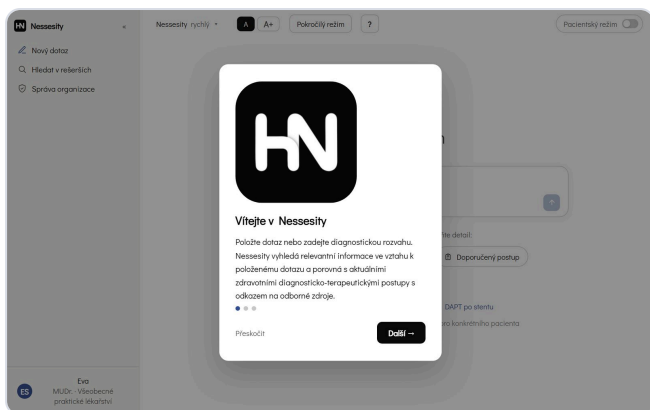
Jsou-li ve vaší organizaci i další členové, aplikace napíše, že se tímto účtem připojit nejde. Požádejte správce své organizace o vyřazení, nebo napište na info@healthyness.cz. Pozvánku také nelze použít z účtu s jinou adresou, než na kterou přišla.

2.7 Správce, kterému organizaci založil provozovatel

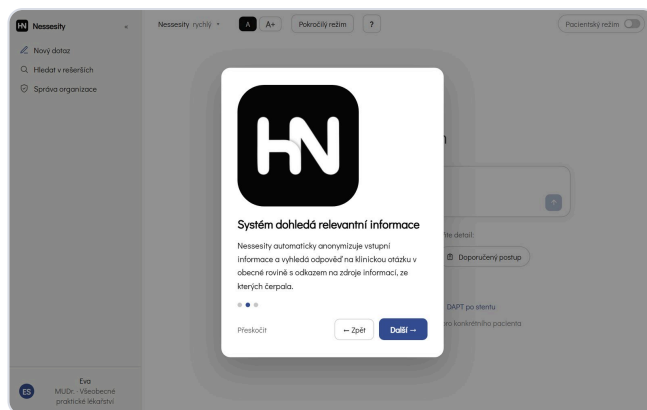
Tuto cestu popisuje kapitola 14. Účet i organizaci založí HealthyNess.cz, registraci neprocházíte.

2.8 Úvodní průvodce

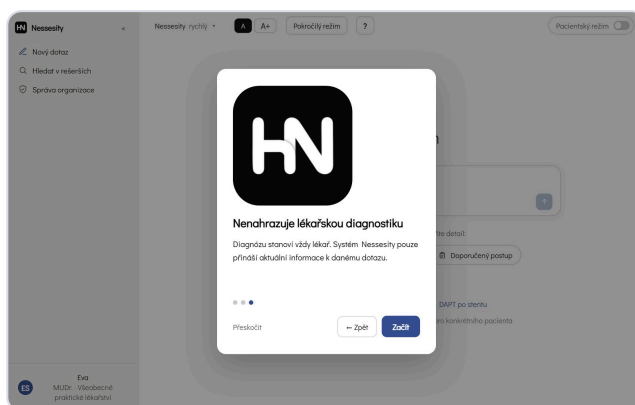
Po prvním přihlášení se ukáže krátký průvodce o třech obrazovkách: **Vítejte v Nessesity, Systém dohledá relevantní informace a Nenahrazuje lékařskou diagnostiku.** Dál přejdete tlačítkem **Další →**, o krok zpět tlačítkem **← Zpět**, na poslední obrazovce kliknete na **Začít**. Průvodce můžete kdykoli přeskočit tlačítkem **Přeskočit**.



Obr. 2.21a — Vítejte v Nessesity



Obr. 2.21b — Systém dohledá relevantní informace



Obr. 2.21c — Nenahrazuje lékařskou diagnostiku

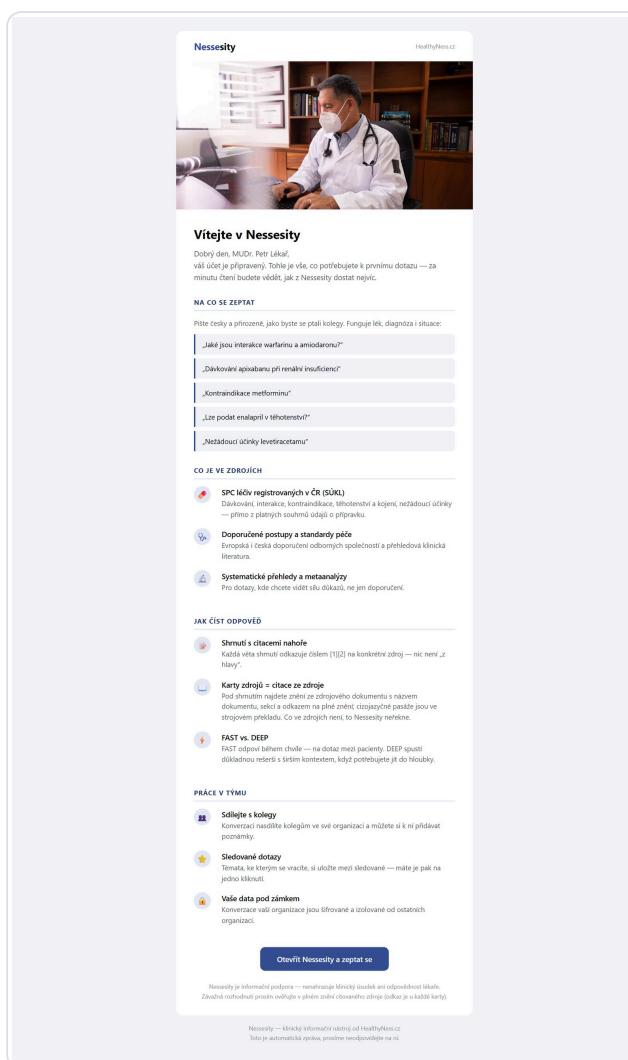
Co je dobré si z průvodce zapamatovat

Nessesity před hledáním převede váš dotaz na obecné téma. Údaje o konkrétním pacientovi (jméno, rodné číslo, adresa) do dotazu nepište. Odpověď je shrnutí literatury, ne doporučení pro konkrétního pacienta.

2.9 Jaké e-maily přijdou a kdy

Všechny e-maily posílá **noreply@healthyness.cz**. Na tuto adresu neodpovídejte; s dotazy pište na **info@healthyness.cz**.

E-mail (předmět)	Kdy přijde	Platnost odkazu a co s ním
Potvrďte svůj e-mail v Nessesity	Hned po odeslání registrace	24 hodin. Otevře nastavení hesla (krok 4).
Vítejte v Nessesity — jak na první dotazy	Po nastavení hesla nebo po přijetí pozvánky	Odkaz s lhůtou neobsahuje. Tipy na první dotazy.
Pozvánka do Nessesity — klinické odpovědi s citacemi	Když vás pozve správce	72 hodin. Otevře přijetí pozvánky; máte-li účet, připojte se jím (kap. 2.6).
Pokus o registraci vaším e-mailem	Když někdo registruje adresu, která už účet má	Žádný odkaz. Přihlaste se, nebo si obnovte heslo (kap. 13.1).
Obnovení hesla — Nessesity	Po kliknutí na Zapomenuté heslo?	30 minut, jen jednou (kap. 13.1).
Odebrání druhého ověření	Po kliknutí na Nemám telefon ani záložní kódy	30 minut, jen jednou (kap. 13.2).



Obr. 2.22 — Uvítací e-mail

Pokus o registraci vaším e-mailem

Od: noreply@healthyness.cz · Komu: jana.novakova@ordinace-novakova.test

Dobrý den,

u tohoto e-mailu už účet v Nessesity existuje. Přihlaste se, nebo si obnovte heslo. Pokud jste se o registraci nepokoušeli, tento e-mail můžete ignorovat.

Obr. 2.23 — Registrace adresy, která už účet má: na obrazovce se nic nezmění, přijde jen tento e-mail

3. Zavedení druhého faktoru (Microsoft Authenticator)

Druhý faktor je šestimístný kód, který se každých 30 sekund mění v ověřovací aplikaci ve vašem telefonu. Kdo by získal vaše heslo, se bez telefonu nepřihlásí. V Nessesity je druhý faktor **povinný**. Zavádí se jednou a na kterémkoli zařízení pak platí stejně.

3.1 Kdy se zavedení otevře

- **Lékař:** při prvním dotazu. Místo odpovědi se otevře okno **Zavést druhý faktor**.
- **Správce:** při prvním otevření **Správa organizace**.
- Kdykoli ručně: **Profil a účet** → **Účet a zabezpečení** → **Druhý faktor** → **Zavést**.

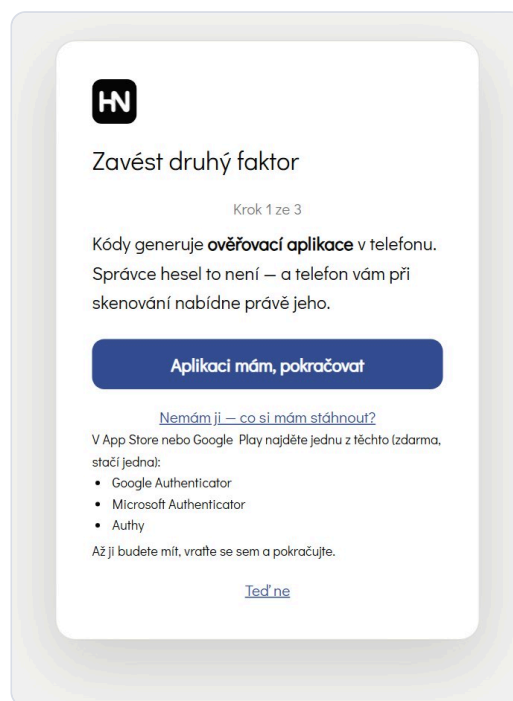
3.2 Krok 1: ověřovací aplikace v telefonu

Doporučujeme aplikaci **Microsoft Authenticator**. Je zdarma v App Store (iPhone) i v Google Play (Android); vyhledejte „Microsoft Authenticator“ a nainstalujte ji. Pro Nessesity se v ní **nemusíte přihlašovat účtem Microsoft**: když vás o to aplikace po prvním spuštění požádá, nabídku přeskočte. Stejně dobře poslouží Google Authenticator nebo Authy. Správce hesel to **není**: potřebujete aplikaci, která ukazuje šestimístné kódy.

V Nessesity pak klikněte na **Aplikaci mám, pokračovat**. Pokud aplikaci ještě nemáte, klikněte na **Nemám ji — co si mám stáhnout?** a zobrazí se seznam vhodných aplikací.



Obr. 3.1a — Krok 1 ze 3



Obr. 3.1b — Seznam doporučených aplikací

3.3 Krok 2: naskenování QR kódu v aplikaci Authenticator

Celý postup ve třech krocích

- 1 Když Nessesity ukáže **QR kód**, otevřete v telefonu aplikaci Authenticator a zvolte **Přidat účet** nebo **Skenovat kód QR**. Která z voleb se zobrazí, záleží na aplikaci a na tom, zda v ní už nějaký účet máte (tabulka níže).
- 2 Telefonem **naskenujte QR kód** na obrazovce počítače.
- 3 V aplikaci se objeví řádek **Nessesity se šestimístným kódem**. Tento kód napište do pole **Kód z aplikace**, které se vám zobrazuje v Nessesity (kap. 3.4).

QR kód se skenuje **přímo v aplikaci Authenticator**, ne fotoaparátem telefonu: fotoaparát by účet do aplikace nepřidal. Nessesity ukazuje QR kód v okně **Krok 2 ze 3** (obr. 3.2, v červeném rámečku).

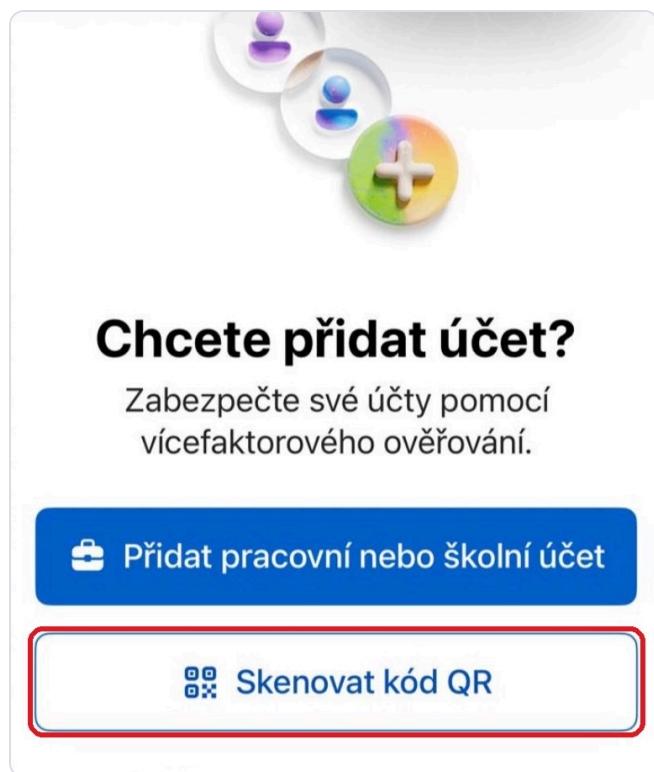


Obr. 3.2 — Krok 2 ze 3 v Nessesity: tento QR kód naskenujete (ukázkový účet)

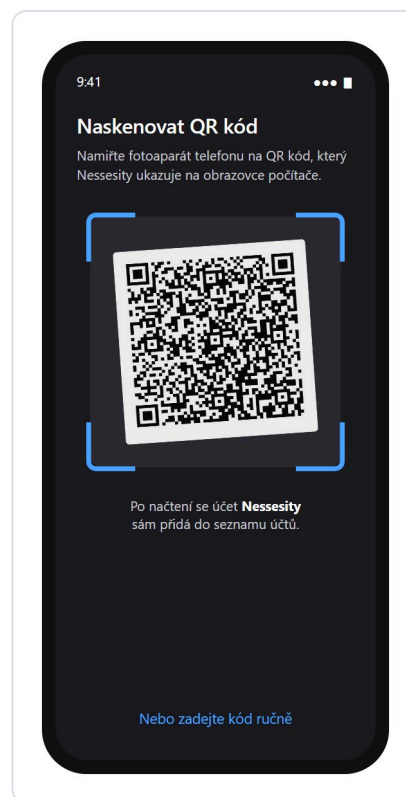
Kde je v aplikaci volba pro skenování

Aplikace a situace	Na co klepnout
Microsoft Authenticator , zatím v ní nemáte žádný účet	Aplikace ukáže obrazovku Chcete přidat účet? Klepněte na Skenovat kód QR (obr. 3.3). Volbu Přidat pracovní nebo školní účet nevolte: je pro firemní a školní účty Microsoft a chce přihlášení Microsoftem.
Microsoft Authenticator , už v ní nějaký účet máte	Klepněte na + (Přidat účet) vpravo nahoře a zvolte Jiný účet (Google, Facebook atd.) . Otevře se hledáček.
Google Authenticator	Klepněte na + vpravo dole a zvolte Naskenovat QR kód .

Při prvním skenování aplikace požádá o přístup k fotoaparátu. Povolte ho, jinak hledáček zůstane černý.



Obr. 3.3 — Microsoft Authenticator bez účtů: klepněte na „Skenovat kód QR“ (snímek z telefonu)



Obr. 3.4 — Hledáček namiřte na QR kód na obrazovce počítače (ilustrace)

- 1 Namiřte hledáček na QR kód na obrazovce počítače. Aplikace kód načte sama, nic nemačkáte.
- 2 V seznamu účtů v aplikaci přibude řádek **Nessesity** s vaším e-mailem a šestimístným kódem (obr. 3.5).
- 3 V Nessesity klikněte na **Účet jsem přidal, pokračovat**.

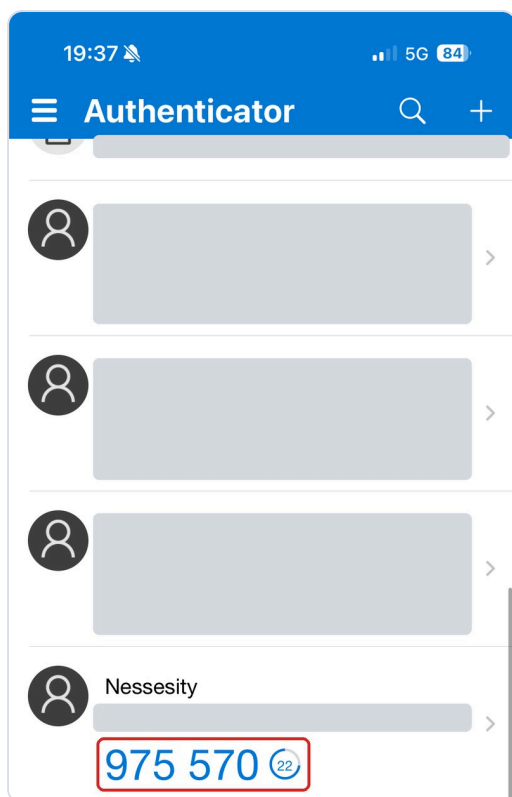
Když skenování nejde

Zvolte v aplikaci „Zadat kód ručně“ a opište **klíč**, který Nessesity ukazuje pod QR kódem (tlačítko **Kopírovat** ho zkopíruje). Otevíráte-li Nessesity přímo v telefonu, ukáže se místo QR kódu odkaz, který ověřovací aplikaci otevře sám.

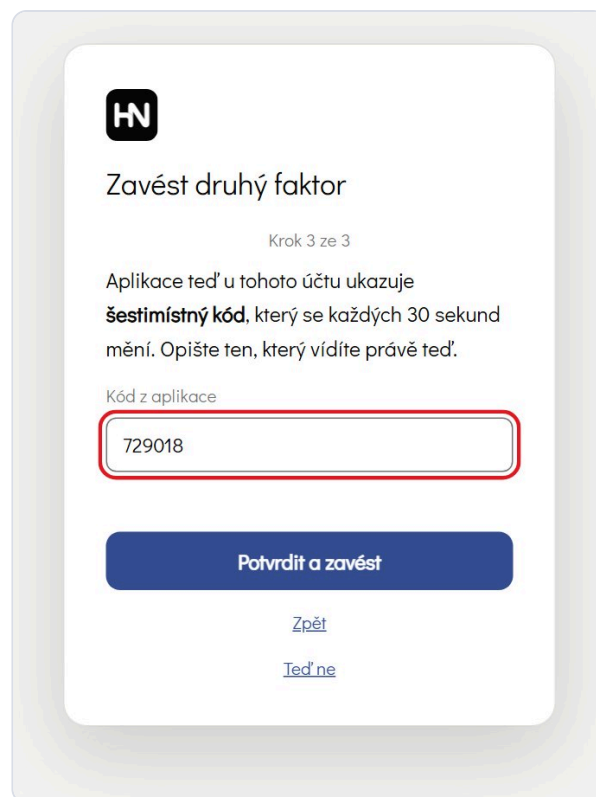
3.4 Krok 3: šestimístný kód z aplikace napíšete do Nessesity

Ověřovací kód se zobrazuje **přímo v aplikaci Authenticator**, u řádku Nessesity (obr. 3.5). Nepřijde e-mailem ani SMS. Kód má šest číslic a každých 30 sekund se mění; kroužek vedle něj ukazuje, kolik sekund ještě platí.

- 1 V aplikaci Authenticator najděte řádek **Nessesity** a přečtěte si šestimístný kód.
- 2 V Nessesity ho napište do pole **Kód z aplikace** (obr. 3.6, v červeném rámečku). Mezeru psát nemusíte.
- 3 Klikněte na **Potvrdit a zavést**. Zbývá-li kódu jen pár sekund, počkejte na nový.



Obr. 3.5 — Šestimístný kód v aplikaci Microsoft Authenticator (snímek z telefonu, ostatní účty zamazány)



Obr. 3.6 — Sem kód z aplikace napíšete

Když kód nesouhlasí, zkontrolujte, že má telefon nastavený automatický čas, a zadejte aktuální kód.

3.5 Záložní kódy: uložte si je hned

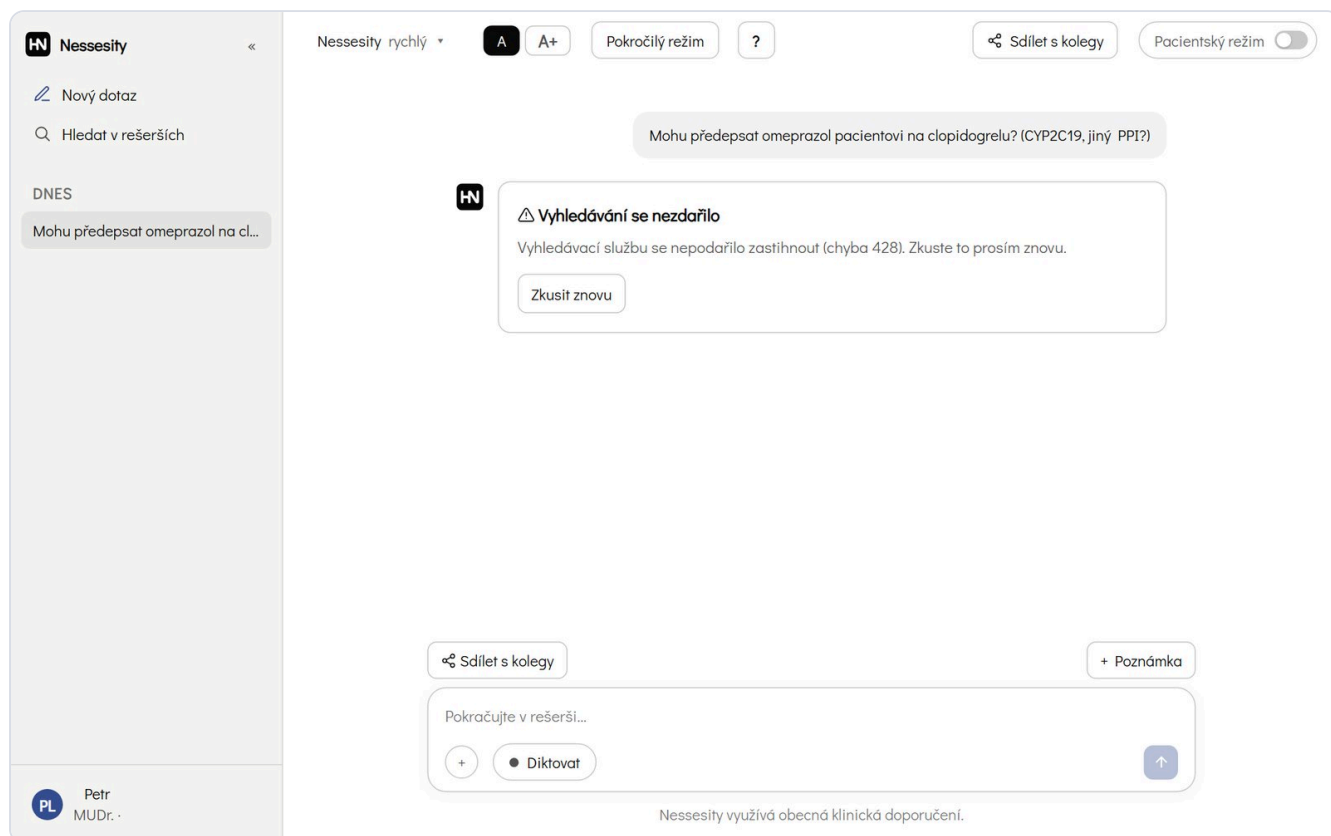
Po potvrzení se **jednou jedinkrát** zobrazí deset záložních kódů. Každý platí jednou a použijete ho místo kódu z aplikace, když telefon nemáte po ruce. Vytiskněte si je nebo je uložte na bezpečné místo mimo telefon, pak klikněte na **Mám je uložené**. Server je v čitelné podobě neukládá a nikdo vám je později nedohledá.



Obr. 3.7 — Záložní kódy (ukázkový účet)

Lékař po zavedení

Dotaz, který zavedení otevřel, se ještě neprovedl a ukazuje hlášení „Vyhledávání se nezdařilo ... (chyba 428)“. Klikněte u něj na **Zkusit znovu** a odpověď se načte.



Obr. 3.8 — Dotaz položený před zavedením druhého faktoru: stačí kliknout na „Zkusit znovu“

4. Běžné přihlášení

- 1 Otevřete **https://nessesity.healthyness.cz**, vyplňte **E-mail** a **Heslo** a klikněte na **Přihlásit se**.
- 2 V okně **Zadejte ověřovací kód** opište šestimístný kód z ověřovací aplikace a klikněte na **Pokračovat**.
- 3 Nemáte-li telefon u sebe, klikněte na **Použít záložní kód** a zadejte jeden ze záložních kódů. Každý záložní kód platí jen jednou.

Obr. 4.1 — Přihlášení

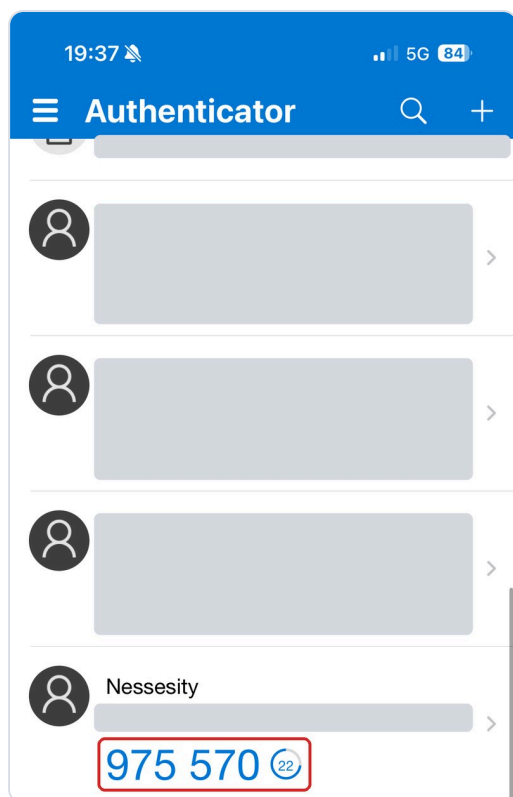
Obr. 4.2 — Kód z aplikace

Obr. 4.3 — Záložní kód

4.1 Kde najdu ověřovací kód

Ověřovací kód, který Nessesity chce po zadání hesla, **nepřijde e-mailem ani SMS**. Najdete ho v **aplikaci Microsoft Authenticator** (nebo jiné ověřovací aplikaci) ve svém telefonu, do které jste si při zavedení druhého faktoru přidali účet naskenováním QR kódu (kap. 3.3).

- 1 Otevřete v telefonu ověřovací aplikaci.
- 2 Najděte řádek s názvem **Nessesity** a vaším e-mailem. Máte-li v aplikaci víc účtů, každý má vlastní kód. Opište ten u Nessesity.
- 3 Velké modré číslo je kód, na obrázku **975 570**. Do okna **Zadejte ověřovací kód** napište šest číslic. Mezeru psát nemusíte.
- 4 Kroužek vedle kódu ukazuje, kolik sekund ještě platí (zde 22). Každých 30 sekund se kód změní. Zbývá-li jen pár sekund, počkejte na nový kód.
- 5 Klikněte na **Pokračovat**.



Obr. 4.4 — Kód v aplikaci Microsoft Authenticator (ostatní účty zamazány)



Obr. 4.5 — Sem kód z aplikace opíšete při přihlášení

Odhlášení

Na sdíleném počítači se vždy odhlaste: **Profil a účet** (vaše jméno vlevo dole) → **Odhlásit se**. Tlačítkem **Odhlásit všude** ukončíte přihlášení na všech zařízeních najednou.

Vypršelé heslo

Když platnost hesla uplyne, aplikace vás po zadání kódu vyzve k nastavení nového hesla. Účet přitom není zamčený a nové heslo ho odemkne. Správce může vidět stejnou výzvu, pokud jeho heslo nemá předepsaných 17 znaků.

5. Položení dotazu

Necessity rychlý A A+ Pokročilý režim ? Pacientský režim

Nový dotaz
Hledat v rešerších
Správa organizace

Dobrý den

Zadejte dotaz.

+ Diktovat

Začněte rychle – vyberte téma a doplňte detail:

Dávkování léku Lékové interakce Doporučený postup
Kontraindikace

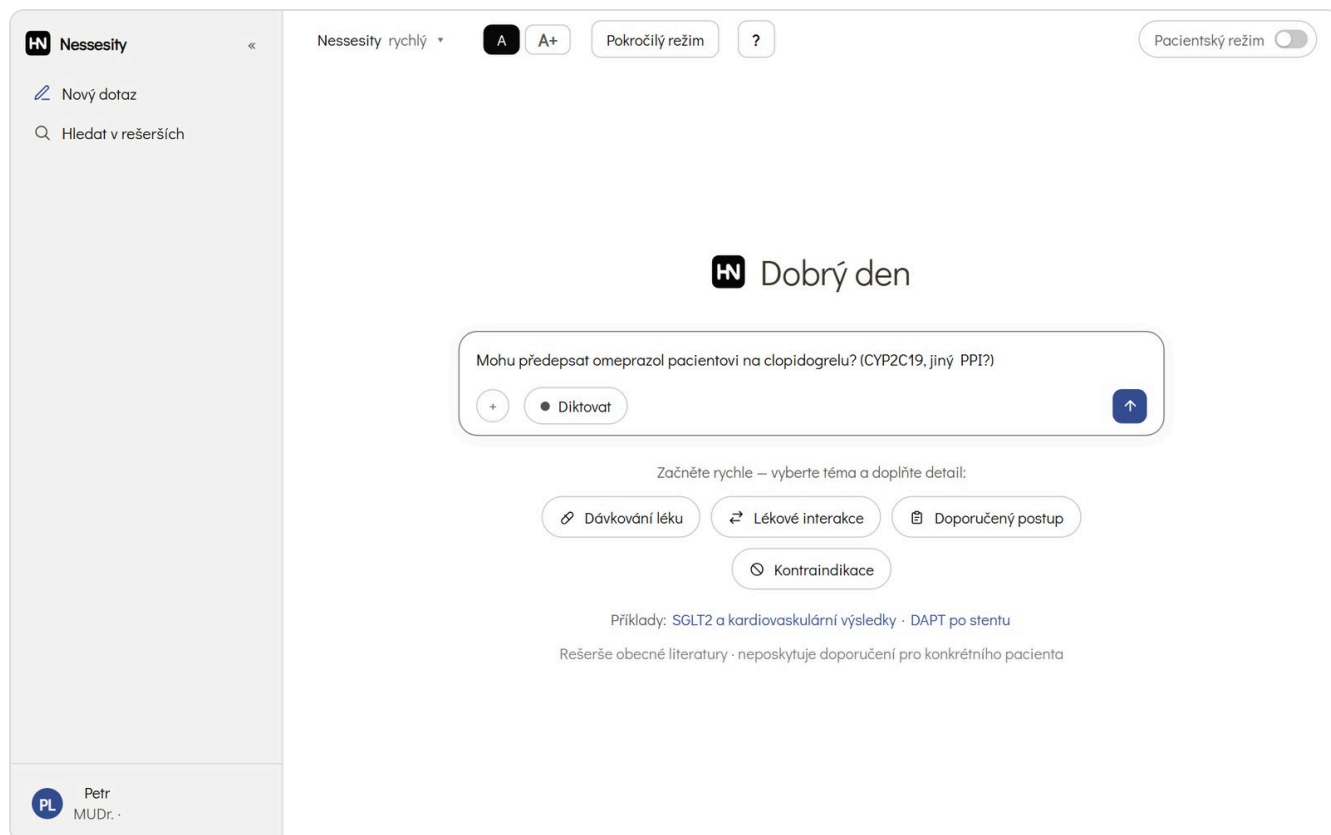
Příklady: SGLT2 a kardiovaskulární výsledky · DAPT po stentu
Rešerše obecné literatury · neposkytuje doporučení pro konkrétního pacienta

ES Eva
MUDr. - Všeobecné
praktické lékařství

Obr. 5.1 — Domovská obrazovka

5.1 Jak se ptát

- 1 Napište dotaz česky a přirozeně do pole uprostřed, například „*Mohu předepsat omeprazol pacientovi na clopidogrelu? (CYP2C19, jiný PPI?)*“.
- 2 Pro rychlý začátek můžete kliknout na téma pod polem (**Dávkování léku**, **Lékové interakce**, **Doporučený postup**, **Kontraindikace**) a doplnit detail.
- 3 Tlačítkem **Diktovat** můžete dotaz nadiktovat.
- 4 Dotaz odešlete klávesou **Enter** nebo šipkou vpravo v poli.



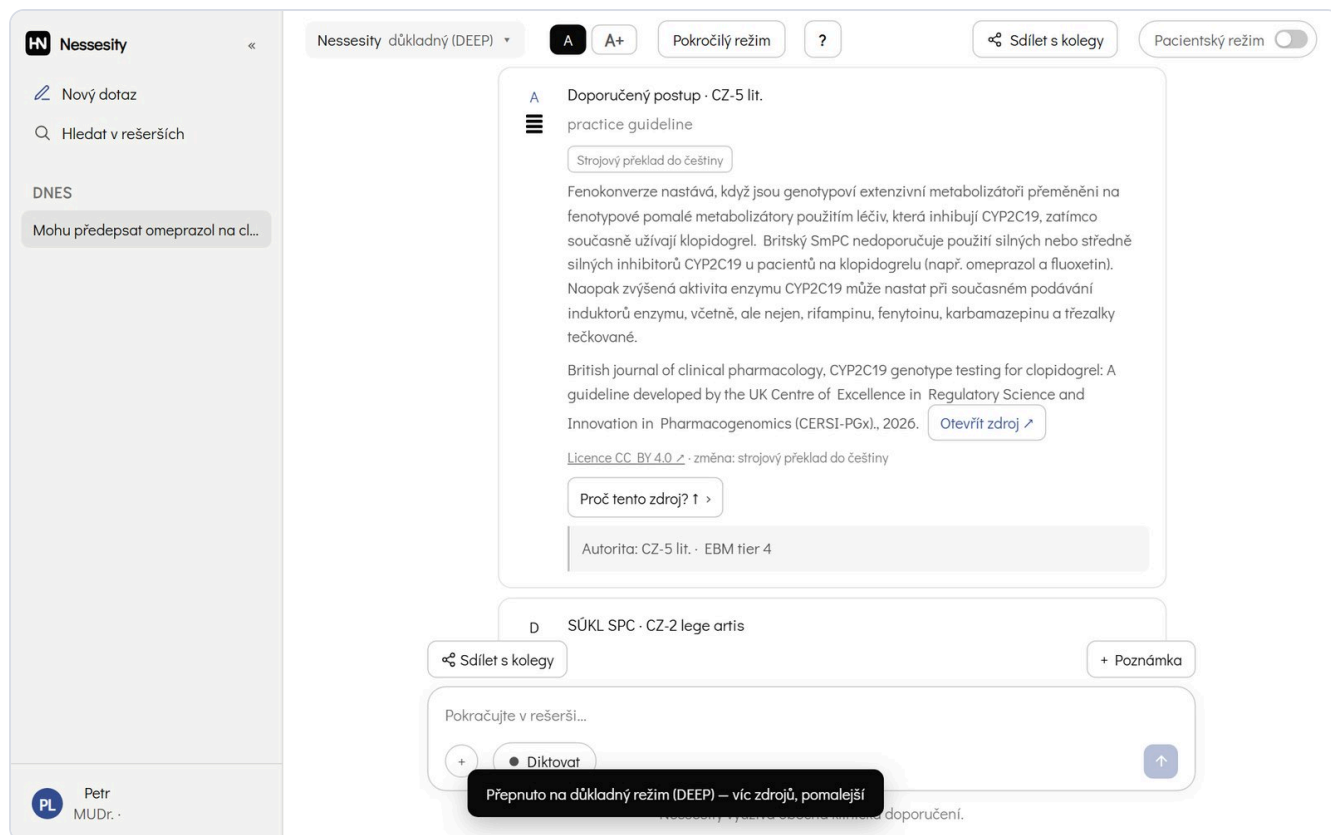
Obr. 5.2 — Napsaný dotaz

5.2 Ochrana údajů pacienta

Nessesity hledá podle **obecného znění dotazu**. Údaje, které by mohly identifikovat pacienta, převede na obecné téma ještě před hledáním. Ani tak nepište do dotazu jméno, rodné číslo, adresu ani jiné identifikátory. Pro rešerši je nepotřebujete. Jak se dotaz převedl, uvidíte v odpovědi v bloku **Náhled dotazu** (kap. 6.1).

5.3 Rychlý a důkladný režim

Vlevo nahoře je přepínač **Nessesity rychlý** ▾. Kliknutím přepnete na **důkladný režim (DEEP)**, který prohledá víc zdrojů, ale odpovídá pomaleji. Dalším kliknutím se vrátíte na rychlý režim.



Obr. 5.3 — Přepnutí na důkladný režim (DEEP)

5.4 Další ovládací prvky v horní liště

Prvek	K čemu slouží
A / A+	Velikost písma.
Pokročilý režim	Zapne sledování dotazů, sbírky, knihovnu protokolů a sdílené konverzace (kap. 8).
?	Nápověda.
Sdílet s kolegy	Sdílení otevřené rešerše s kolegou z organizace (kap. 7.2).
Pacientský režim	Obrazovka určená pacientovi s QR kódem na přehled literatury (kap. 7.3).

6. Jak číst odpověď

Odpověď má pevné pořadí bloků. Na snímcích je skutečná odpověď systému na dotaz z kapitoly 5.

The screenshot shows the Nessesity web application interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of recent searches, including 'Mohu předepsat omeprazol na cl...'. The main area displays a search result for the question 'Mohu předepsat omeprazol pacientovi na clopidogrelu? (CYP2C19, jiný PPI?)'. The result includes a 'NÁHLED DOTAZU' (Preview of the question) section with the question text and a summary of the search results. Below this is an 'UPOZORNĚNÍ' (Warning) section with text about the interaction between omeprazole and clopidogrel. At the bottom, there are buttons for 'Sdílet s kolegy' (Share with colleagues), '+ Poznámka' (Add note), and a text input field for further search or notes.

Obr. 6.1 — Odpověď v rešerši

6.1 Náhled dotazu

Ukazuje váš dotaz a pod ním **obecné znění, podle kterého server hledal**. Zvýrazněné nebo začerněné části se do hledání nedostaly. Pokud se obecné téma významově liší od toho, na co jste se ptali, položte dotaz znovu a obecněji.

This image is a close-up of the 'NÁHLED DOTAZU' section from the search result. It shows the question 'Mohu předepsat omeprazol [redacted] na clopidogrelu? (CYP2C19, jiný PPI?)' and the summary text: '↓ podle tohoto znění server hledal Použití omeprazolu u pacientů na clopidogrelu a doporučení ohledně interakce přes CYP2C19 nebo alternativních inhibitorů protonové pumpy.'

Obr. 6.2 — Náhled dotazu a obecné znění

6.2 Shrnutí s citacemi

Shrnutí je rozdělené do oddílů (např. **Upozornění, Interakce**). Každá věta má za sebou odkaz [\[zdroj\]](#) na zdroj, ze kterého vychází. Kliknutím na něj otevřete zdroj v nové záložce, po najetí myši se ukáže jeho citace

(např. EMA, SmPC Clopidogrel ...). Slova z vašeho dotazu jsou v textu **tučně**, abyste je rychle našli. Věta, kterou kontrola nedokázala podložit citovaným zdrojem, se do shrnutí vůbec nedostane. Proto může být shrnutí někdy kratší, nebo může chybět a zůstanou jen karty zdrojů.

UPOZORNĚNÍ

Podle SPC přípravku ULTOP (**omeprazol**) a dalších zdrojů se nedoporučuje souběžné podávání **omeprazolu a klopidogrelu** z důvodu farmakokinetické a farmakodynamické **interakce**, která vede ke snížení expozice aktivnímu metabolitu **klopidogrelu** a ke snížení inhibice agregace destiček. [\[zdroj\]](#) [\[zdroj\]](#) [\[zdroj\]](#)

Klinická relevance této **interakce** je nejistá, avšak z preventivních důvodů se doporučuje vyhnout se současnému podávání **omeprazolu** nebo esomeprazolu s **klopidogrelem**. [\[zdroj\]](#) [\[zdroj\]](#)

INTERAKCE

Zdroj uvádí, že **inhibitory protonové pumpy**, včetně **omeprazolu**, inhibují enzym **CYP2C19**, což může ovlivnit metabolismus **klopidogrelu** na jeho aktivní formu. [\[zdroj\]](#) [\[zdroj\]](#)

Omeprazol, podávaný v dávce 80 mg denně, snižuje expozici aktivnímu metabolitu **klopidogrelu** o 40–45 % a inhibici agregace destiček o 21–39 %, přičemž podobné **interakce** se očekávají i u esomeprazolu. [\[zdroj\]](#) [\[zdroj\]](#)

Podle citovaných zdrojů je možné zvážit **alternativní inhibitory protonové pumpy**, jako je pantoprazol, který vykazuje méně výrazné snížení expozice aktivnímu metabolitu **klopidogrelu** a menší vliv na inhibici agregace destiček. [\[zdroj\]](#)

Obr. 6.3 — Shrnutí: odkaz [zdroj] u každé věty, slova z dotazu tučně

6.3 Karty zdrojů

Pod shrnutím je karta pro každý použitý zdroj. Karta obsahuje:

- **Typ zdroje a autoritu v ČR:** např. „Doporučený postup · CZ-5 lit.“ nebo „SÚKL SPC · CZ-2“. CZ-1 až CZ-5 vyjadřuje postavení zdroje v české praxi. Nižší číslo znamená vyšší autoritu.
- **Písmeno A–D a čtyři dílky vlevo:** úroveň důkazu podle typu zdroje. A je nejvyšší.
- **Doslovnou pasáž ze zdroje.** Je to citace, ne parafráze. Cizojazyčný text je strojově přeložen a karta to výslovně uvádí (štítek **Strojový překlad do češtiny**).
- **Bibliografickou citaci** a tlačítko **Otevřít zdroj** ↗, které vede na plné znění.
- **Licenci zdroje** a případnou změnu (strojový překlad).
- Tlačítko **Proč tento zdroj?**, které vysvětlí, proč byl zdroj vybrán (autorita a úroveň důkazu).

A Doporučený postup · CZ-5 lit.
practice guideline
Strojový překlad do češtiny

Fenokonverze nastává, když jsou genotypoví extenzivní metabolizátoři přeměněni na fenotypově pomalé metabolizátory použitím léčiv, která inhibují CYP2C19, zatímco současně užívají klopidoogrel. Britský SmPC nedoporučuje použití silných nebo středně silných inhibitorů CYP2C19 u pacientů na klopidoogrelu (např. omeprazol a fluoxetin). Naopak zvýšená aktivita enzymu CYP2C19 může nastat při současném podávání induktorů enzymu, včetně, ale nejen, rifampinu, fenytoinu, karbamazepinu a třezalky tečkované.

British journal of clinical pharmacology, CYP2C19 genotype testing for clopidogrel: A guideline developed by the UK Centre of Excellence in Regulatory Science and Innovation in Pharmacogenomics (CERSI-PGx), 2026. [Otevřít zdroj ↗](#)

Licence CC BY 4.0 ↗ · změna: strojový překlad do češtiny

[Proč tento zdroj? >](#)

Obr. 6.4 — Karta zdroje

A Doporučený postup · CZ-5 lit.
practice guideline
Strojový překlad do češtiny

Fenokonverze nastává, když jsou genotypoví extenzivní metabolizátoři přeměněni na fenotypově pomalé metabolizátory použitím léčiv, která inhibují CYP2C19, zatímco současně užívají klopidoogrel. Britský SmPC nedoporučuje použití silných nebo středně silných inhibitorů CYP2C19 u pacientů na klopidoogrelu (např. omeprazol a fluoxetin). Naopak zvýšená aktivita enzymu CYP2C19 může nastat při současném podávání induktorů enzymu, včetně, ale nejen, rifampinu, fenytoinu, karbamazepinu a třezalky tečkované.

British journal of clinical pharmacology, CYP2C19 genotype testing for clopidogrel: A guideline developed by the UK Centre of Excellence in Regulatory Science and Innovation in Pharmacogenomics (CERSI-PGx), 2026. [Otevřít zdroj ↗](#)

Licence CC BY 4.0 ↗ · změna: strojový překlad do češtiny

[Proč tento zdroj? 1 >](#)

Autorita: CZ-5 lit. · EBM tier 4

Obr. 6.5 — Rozbalené „Proč tento zdroj?“

6.4 Co jsem nepoužil

Blok poctivě přiznává, co se do odpovědi nedostalo nebo co neproběhlo. Typické řádky:

Řádek	Co znamená
Dotaz převeden na obecné téma před hledáním · OBECNÉ ZNĚNÍ	Hledalo se podle obecného znění (kap. 6.1).
Část zdrojů vynechána jako mimo téma · FILTROVÁNO	Některé nalezené pasáže nebyly k tématu.
Kontrola lékových interakcí NEPROBĚHLA · NEKONTROLOVÁNO	Látku nemá tabulka interakcí. Interakce si ověřte jinde.
Odpověď je obecný údaj z SPC, ne doporučení pro tohoto pacienta · KE KONTROLE	Připomínka, že jde o obecnou informaci.

🚫 CO JSEM NEPOUŽIL

Dotaz převeden na obecné téma před hledáním	OBECNÉ ZNĚNÍ
Část zdrojů vynechána jako mimo téma	FILTROVÁNO
Kontrola lékových interakcí NEPROBĚHLA — látku v tabulce nemáme	NEKONTROLOVÁNO
Odpověď je obecný údaj z SPC, ne doporučení pro tohoto pacienta	KE KONTROLE

Obr. 6.6 — Blok „Co jsem nepoužil“

Vždy platí

Shrnutí obecné literatury neobsahuje doporučení ani interpretaci pro konkrétního pacienta. To zůstává na klinickém úsudku lékaře. Necessity může chybovat. Důležité údaje si ověřte v citovaném zdroji tlačítkem [Otevřít zdroj](#).

7. Další práce s odpovědí a sdílení s kolegy

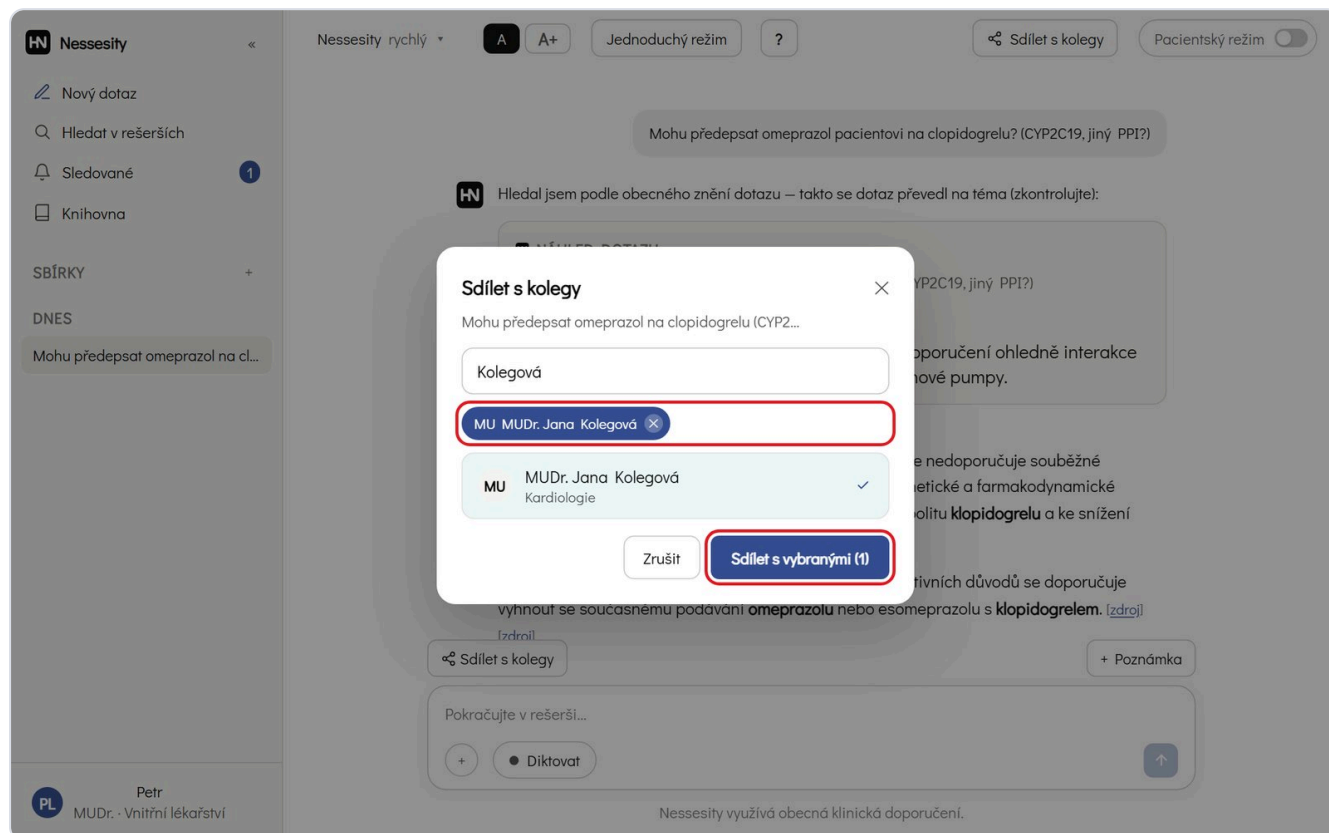
7.1 Pokračování, poznámka, tisk

- **Pokračujte v rešerši:** doplňující dotaz napište do pole dole. Zůstane ve stejné rešerši (vlevo v seznamu pod **Dnes**).
- **+ Poznámka** přidá k rešerši vlastní poznámku.
- **Tisk / PDF** vytiskne odpověď nebo ji uloží jako PDF.
- **Nový dotaz** (vlevo nahoře) začne novou rešerši. **Hledat v rešerších** prohledá vaše dřívější rešerše.

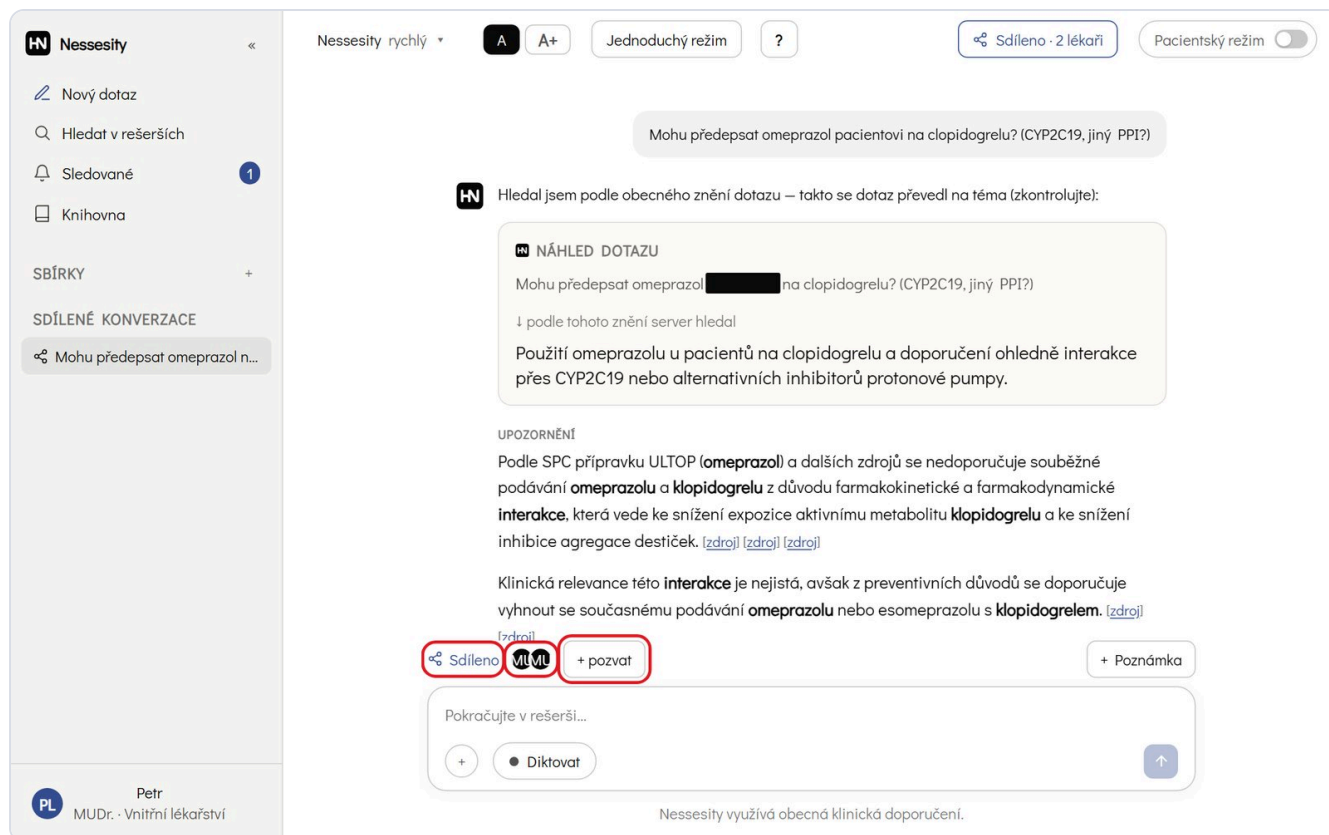
7.2 Sdílení s kolegy

Rešerši můžete sdílet s kolegy **ze své organizace**. Kolega ji pak uvidí celou: dotaz, odpověď, zdroje i příspěvky ostatních. Sdílet může jen **autor rešerše**.

- 1 Otevřete rešerši a klikněte na **Sdílet s kolegy** (vpravo nahoře nebo pod odpovědí).
- 2 Do pole napište jméno nebo obor kolegy a klikněte na něj v seznamu. Vybraný kolega se objeví nad seznamem (obr. 7.1, horní rámeček). Takto můžete vybrat víc kolegů najednou.
- 3 Klikněte na **Sdílet s vybranými** (obr. 7.1, dolní rámeček).
- 4 Pod odpovědí se objeví **Sdíleno**, iniciály kolegů a tlačítko **+ pozvat** pro přidání dalších (obr. 7.2). Tlačítko nahoře ukazuje, s kolika lékaři rešerši sdílíte.



Obr. 7.1 — Výběr kolegy a tlačítko Sdílet s vybranými



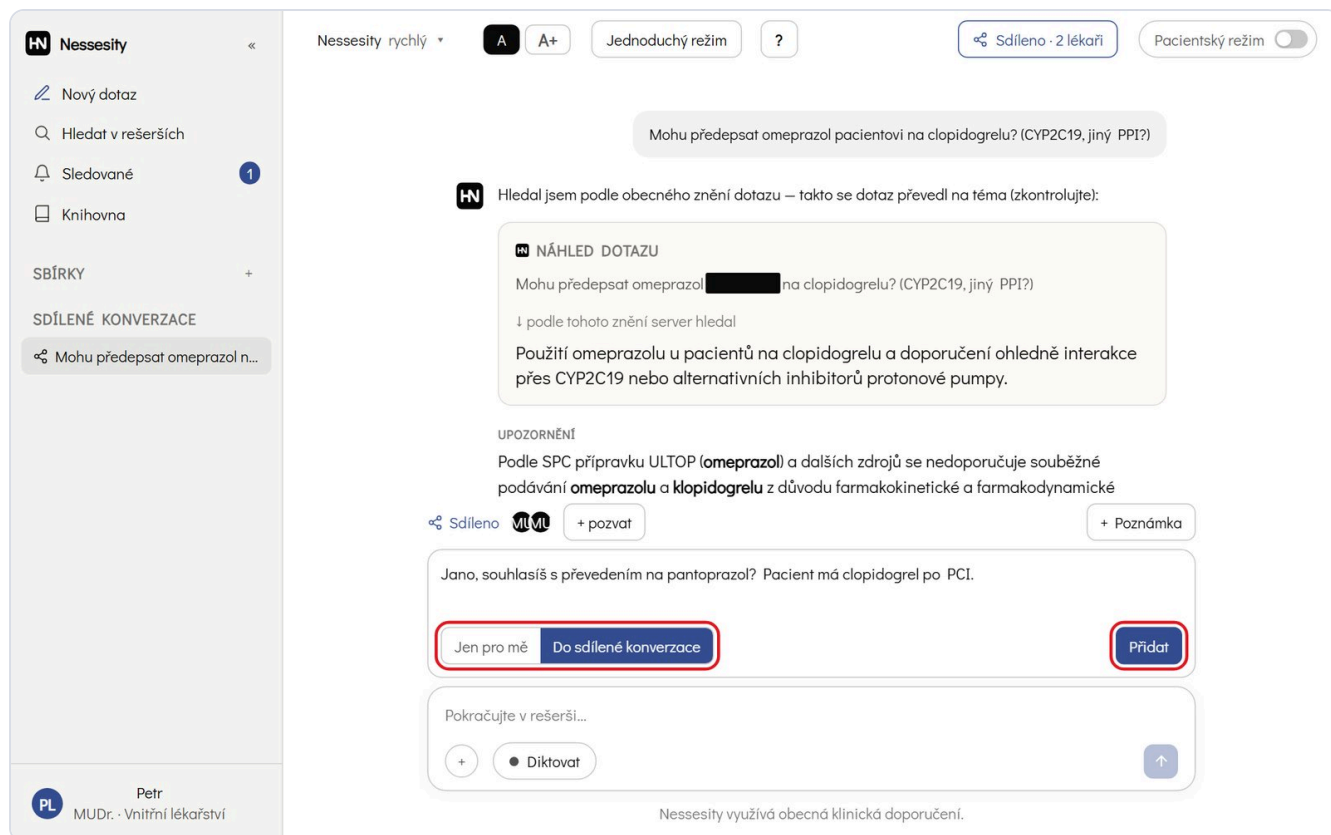
Obr. 7.2 — Sdílená rešerše: Sdíleno, kolegové, + pozvat

Příspěvky a poznámky

Tlačítkem **+ Poznámka** pod odpovědí napíšete poznámku nebo příspěvek. Před uložením zvolíte, kdo ho uvidí (obr. 7.3):

- **Jen pro mě** — soukromá poznámka, kterou vidíte jen vy.
- **Do sdílené konverzace** — příspěvek uvidí všichni, se kterými je rešerše sdílena. V rešerši je označený **Sdíleno všem**.

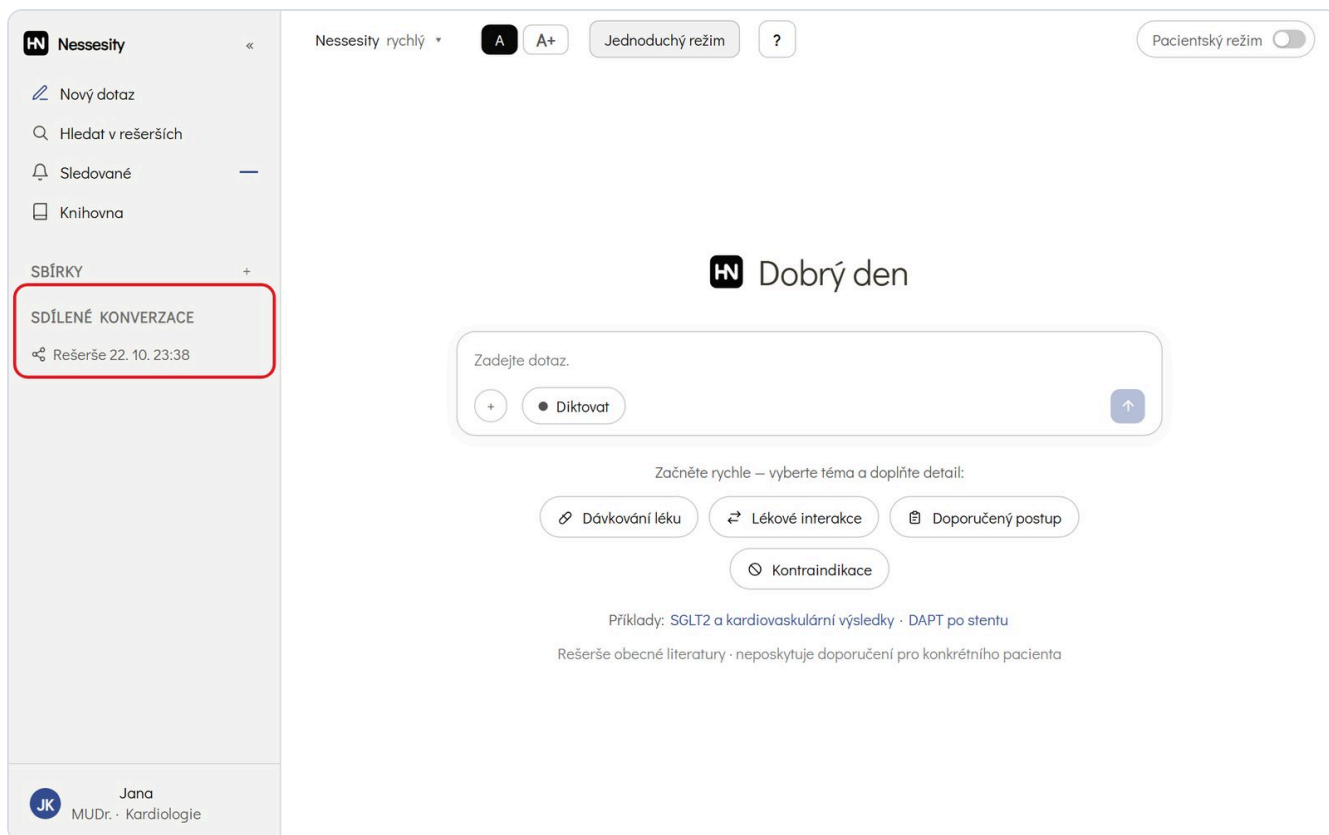
Pak klikněte na **Přidat**.



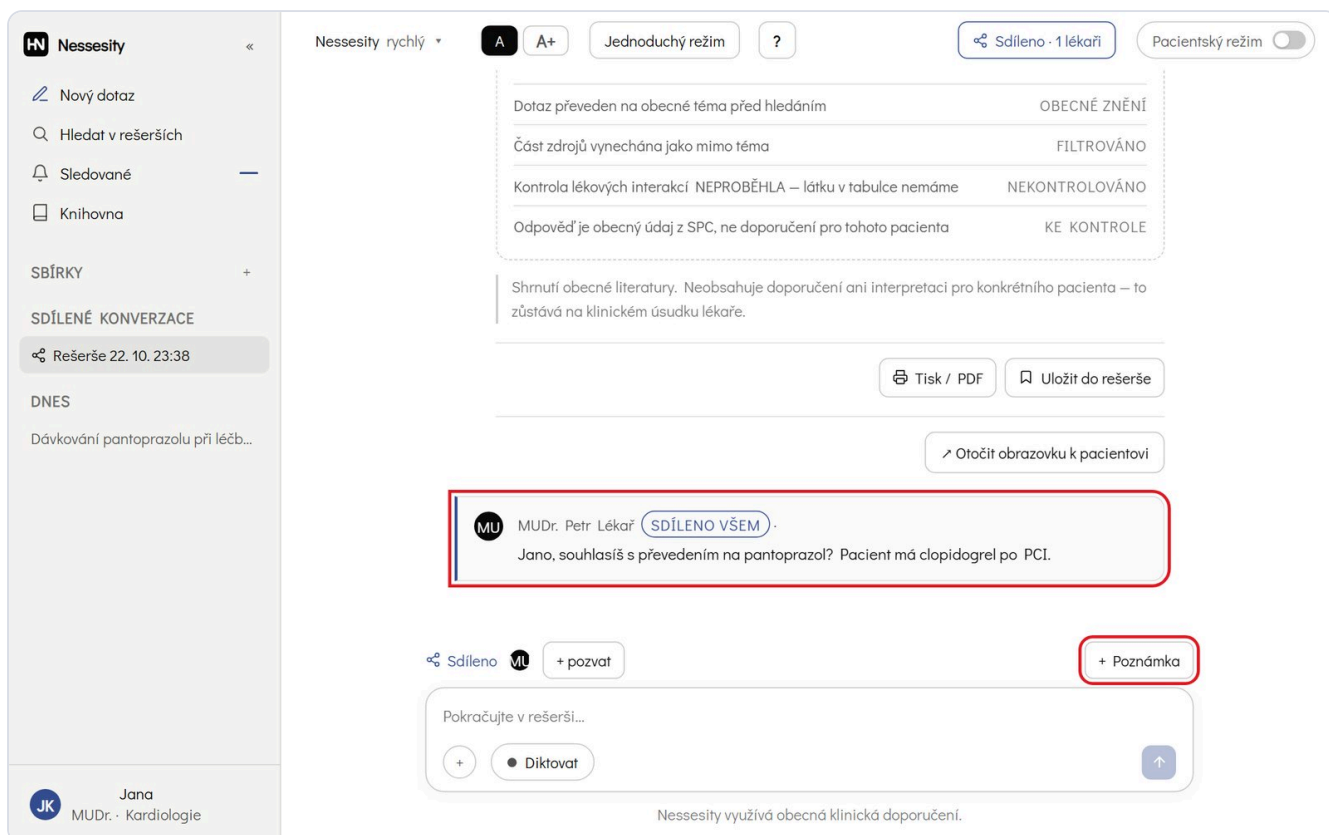
Obr. 7.3 — Příspěvek do sdílené konverzace

Co uvidí kolega

Kolega najde sdílenou rešerši v levém panelu v oddílu **Sdílené konverzace**. Oddíl je vidět v **pokročilém režimu** (kap. 8), kolega si ho proto musí zapnout. Rešerše se u něj jmenuje podle data (např. „Rešerše 22. 10. 20:44“), znění vašeho dotazu v názvu nenese.



Obr. 7.4 — U kolegy: oddíl Sdílené konverzace



Obr. 7.5 — U kolegy: váš příspěvek a tlačítko + Poznámka pro odpověď

Oprávnění ve sdílené rešerši

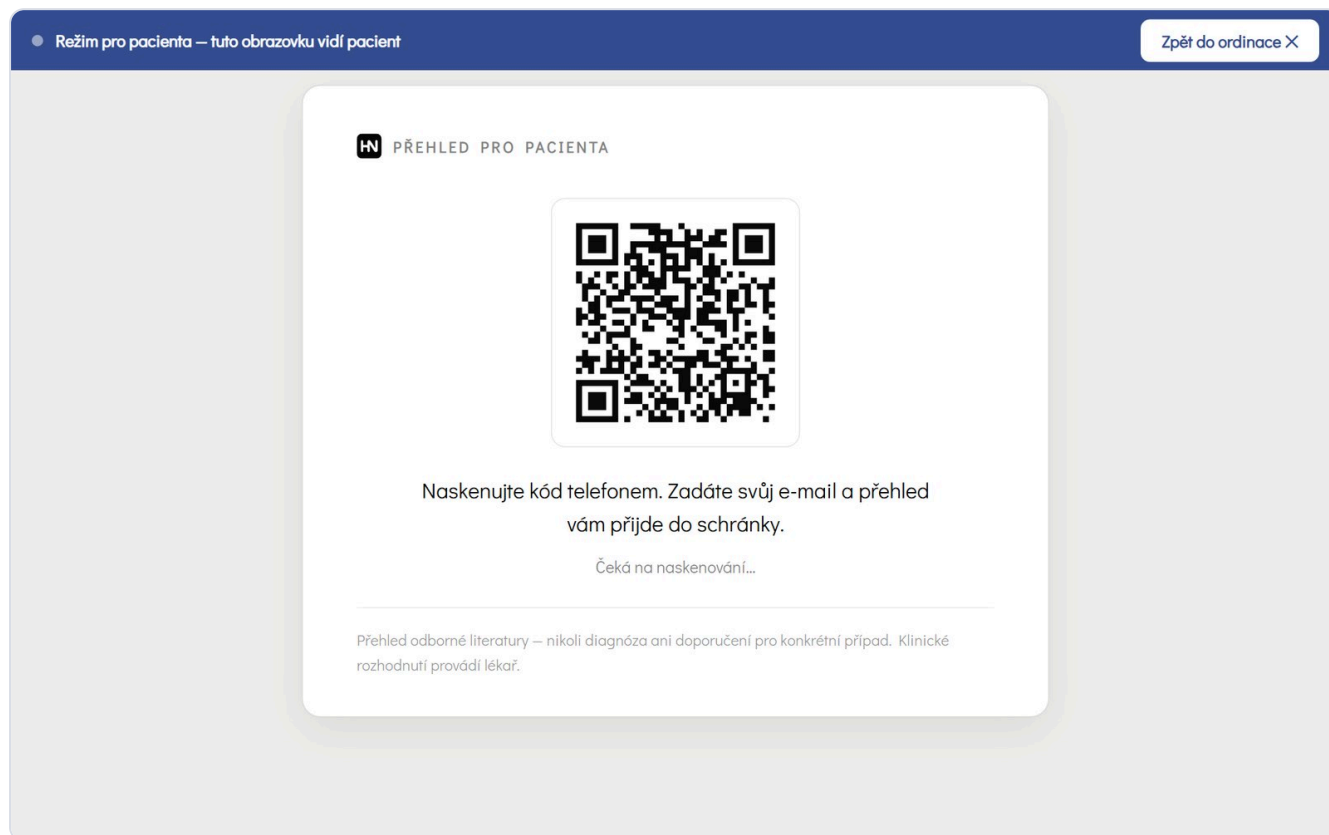
Kdo	Co může
Autor rešerše (kdo položil první dotaz)	Pokládat do rešerše další dotazy, sdílet ji s dalšími kolegy (+ pozvat), přidávat příspěvky do sdílené konverzace i soukromé poznámky.
Kolega — přispěvatel (s ním je rešerše sdílena)	Číst celou rešerši včetně zdrojů a příspěvků, přidávat příspěvky Do sdílené konverzace a soukromé poznámky Jen pro mě . Další dotazy do rešerše nepokládá a dál ji nesdílí.

Oprávnění „jen sledovat“ zatím aplikace nemá

Sdílení má dnes jedinou úroveň: každý kolega, se kterým rešerši sdílíte, je přispěvatel a může do ní přidat příspěvek. Samostatné oprávnění „jen číst bez možnosti přispívat“ se připravuje. Do té doby sdílejte jen s kolegy, kteří mají do rešerše přispívat.

7.3 Pacientský režim: přehled pro pacienta

Tlačítkem [➤ Otočit obrazovku k pacientovi](#) pod odpovědí, nebo přepínačem **Pacientský režim** nahoře, přepnete obrazovku do režimu pro pacienta. Pacient naskenuje QR kód svým telefonem, zadá svůj e-mail a srozumitelný přehled literatury mu přijde do schránky. Obrazovka pro pacienta neukazuje nic dalšího z vaší práce. Do ordinace se vrátíte tlačítkem [Zpět do ordinace](#) **X**.

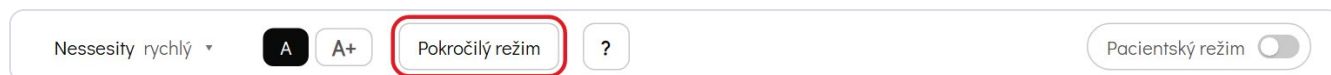


Obr. 7.6 — Pacientský režim s QR kódem

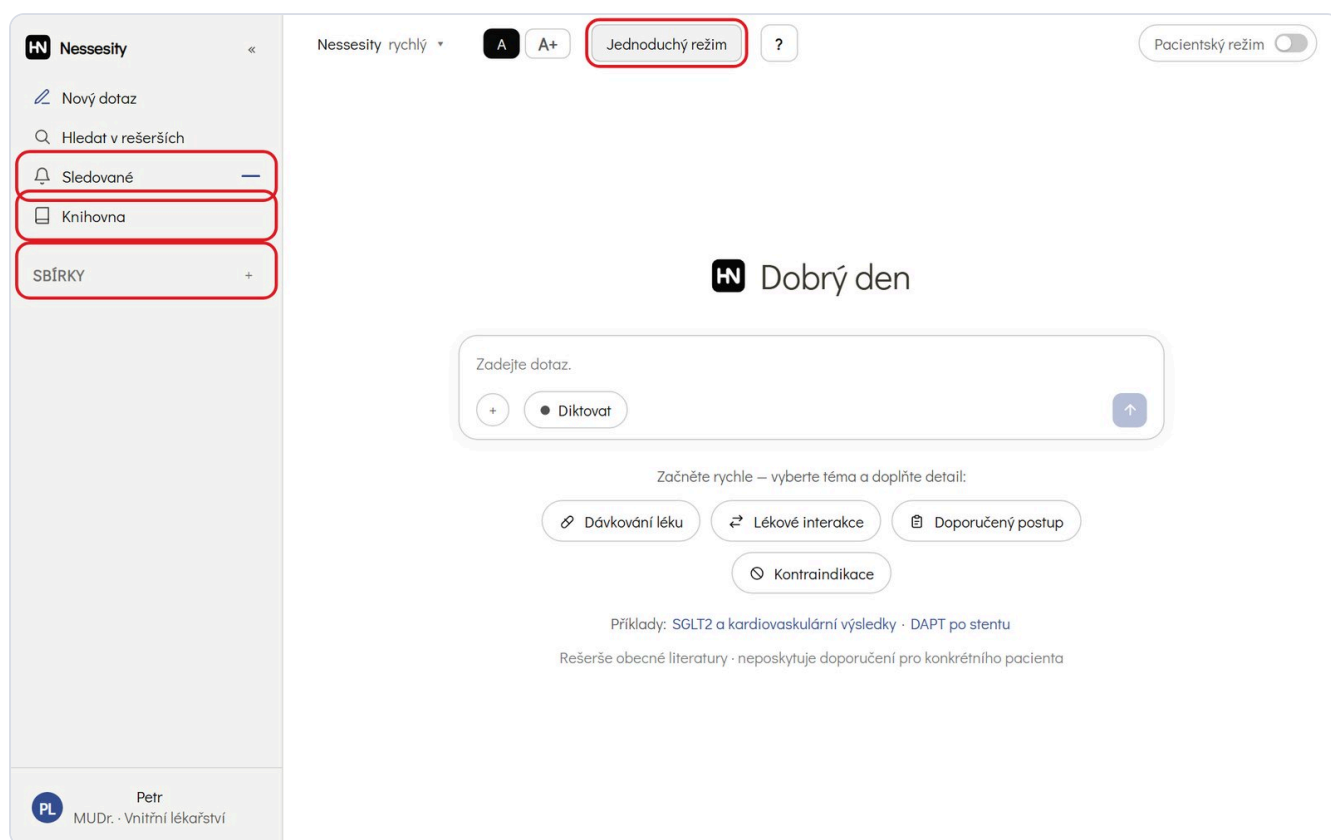
8. Pokročilý režim: jak ho zapnout a co přidá

Aplikace se otevírá v **jednoduchém režimu**: dotaz, odpověď, sdílení a patientský režim. Sledování dotazů, sbírky, knihovnu protokolů a sdílené konverzace zapnete v **pokročilém režimu**.

- 1 V horní liště klikněte na tlačítko **Pokročilý režim** (obr. 8.1, v červeném rámečku). Je mezi velikostí písma **A / A+** a otazníkem nápovědy.
- 2 Tlačítko se přejmenuje na **Jednoduchý režim**. Jím se kdykoli vrátíte zpět.
- 3 V levém panelu přibudou položky **Sledované**, **Knihovna** a oddíl **Sbírky** (obr. 8.2, v rámečkách). U odpovědí přibudou tlačítka **Sledovat téma** a **Uložit do rešerše**.



Obr. 8.1 — Tlačítko Pokročilý režim v horní liště



Obr. 8.2 — Po zapnutí: Jednoduchý režim nahoře, Sledované, Knihovna a Sbírký vlevo

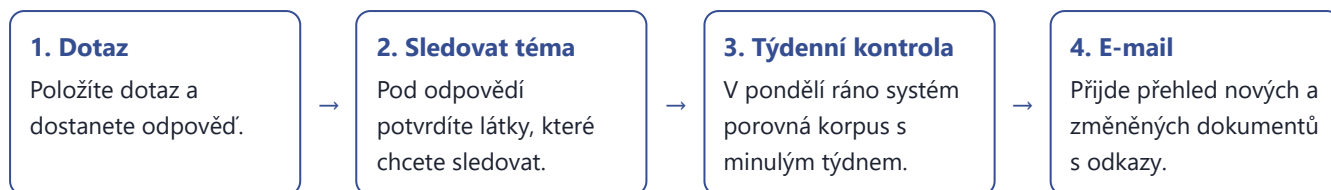
Co přibude	K čemu slouží
Sledované	Témata, u kterých vám jednou týdně pošleme nové dokumenty z korpusu (kap. 9).
Sbírký	Složky pro řešerše k jednomu tématu (kap. 10).
Knihovna	Protokoly a postupy, které si lékaři organizace sdílejí (kap. 11).
Sdílené konverzace	Řešerše, které s vámi sdíleli kolegové (kap. 7.2).
Sledovat téma, Uložit do řešerše	Tlačítka pod každou novou odpovědí.

Po novém načtení stránky

Aplikace se po obnovení stránky nebo novém přihlášení otevře opět v jednoduchém režimu. Vaše sledovaná témata, sbírky a protokoly zůstávají uložené; pokročilý režim stačí znovu zapnout.

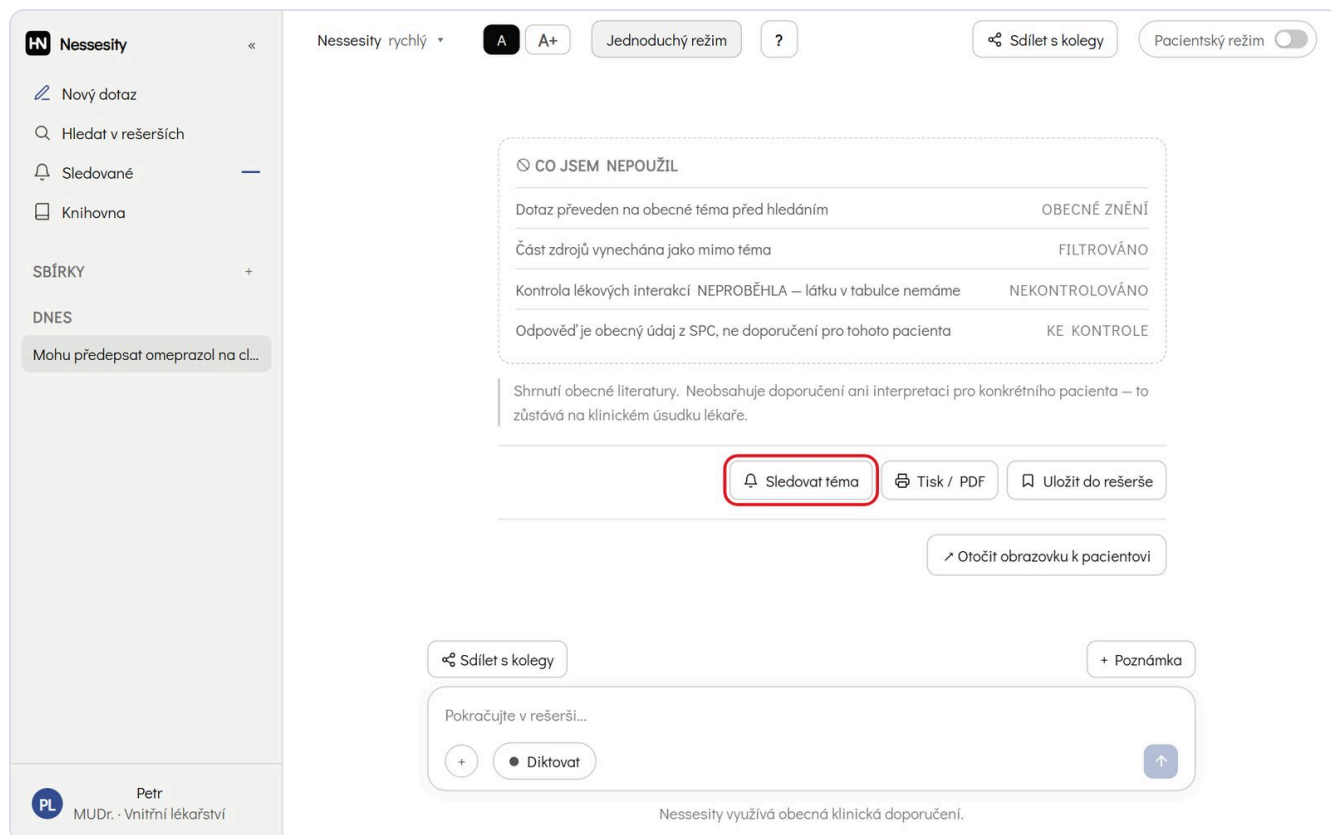
9. Sledování dotazů

K čemu slouží: sledování hlídá téma vašeho dotazu, tedy léčivé látky (a případně oblast, např. dávkování). Jednou týdně, v pondělí ráno, Nessesity zkontroluje, zda do korpusu přibily **nové nebo změněné dokumenty** k tomuto tématu, například nové SPC nebo aktualizovaný doporučený postup. Když ano, pošle vám e-mail s jejich citacemi a odkazy. Nemusíte tak stejný dotaz pokládat znovu, abyste zjistili, jestli se v literatuře něco změnilo.

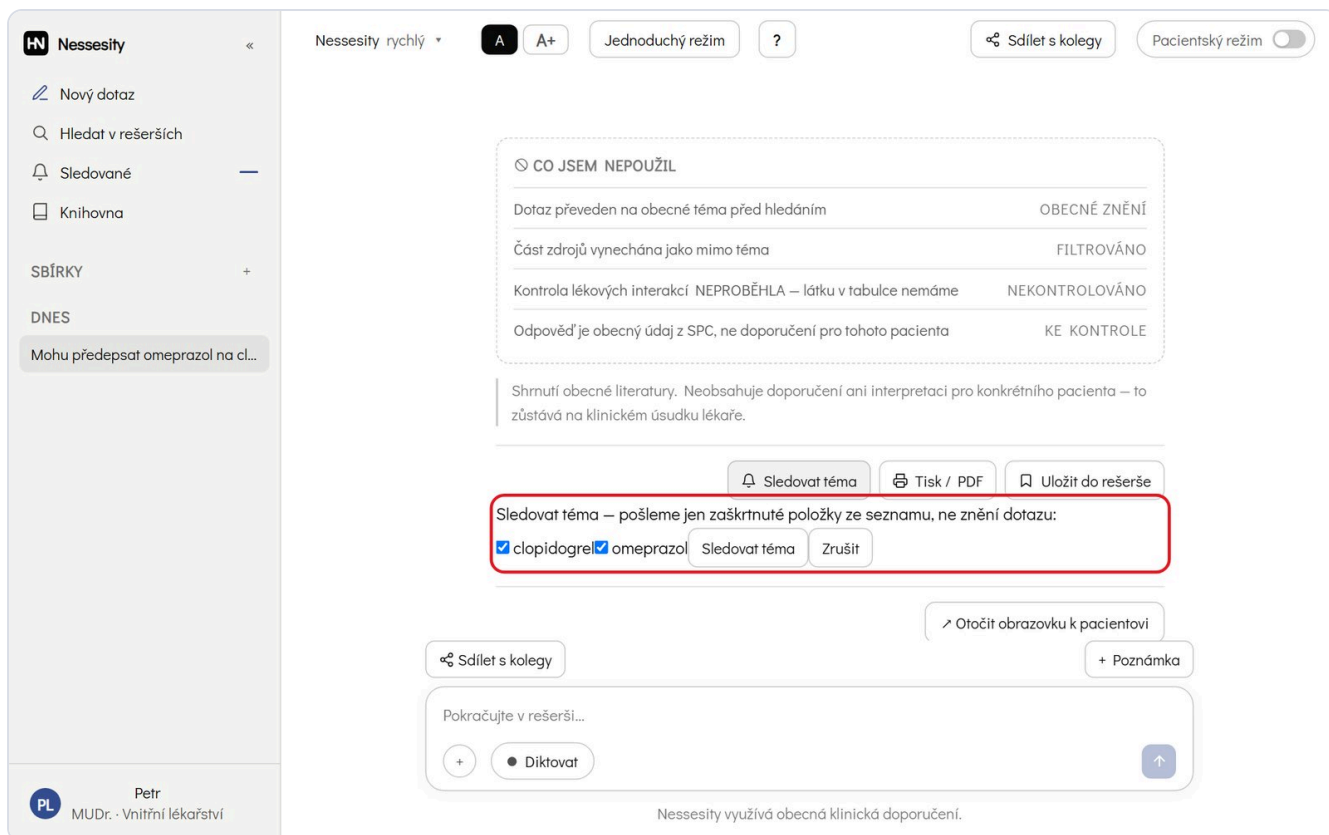


9.1 Jak začít sledovat

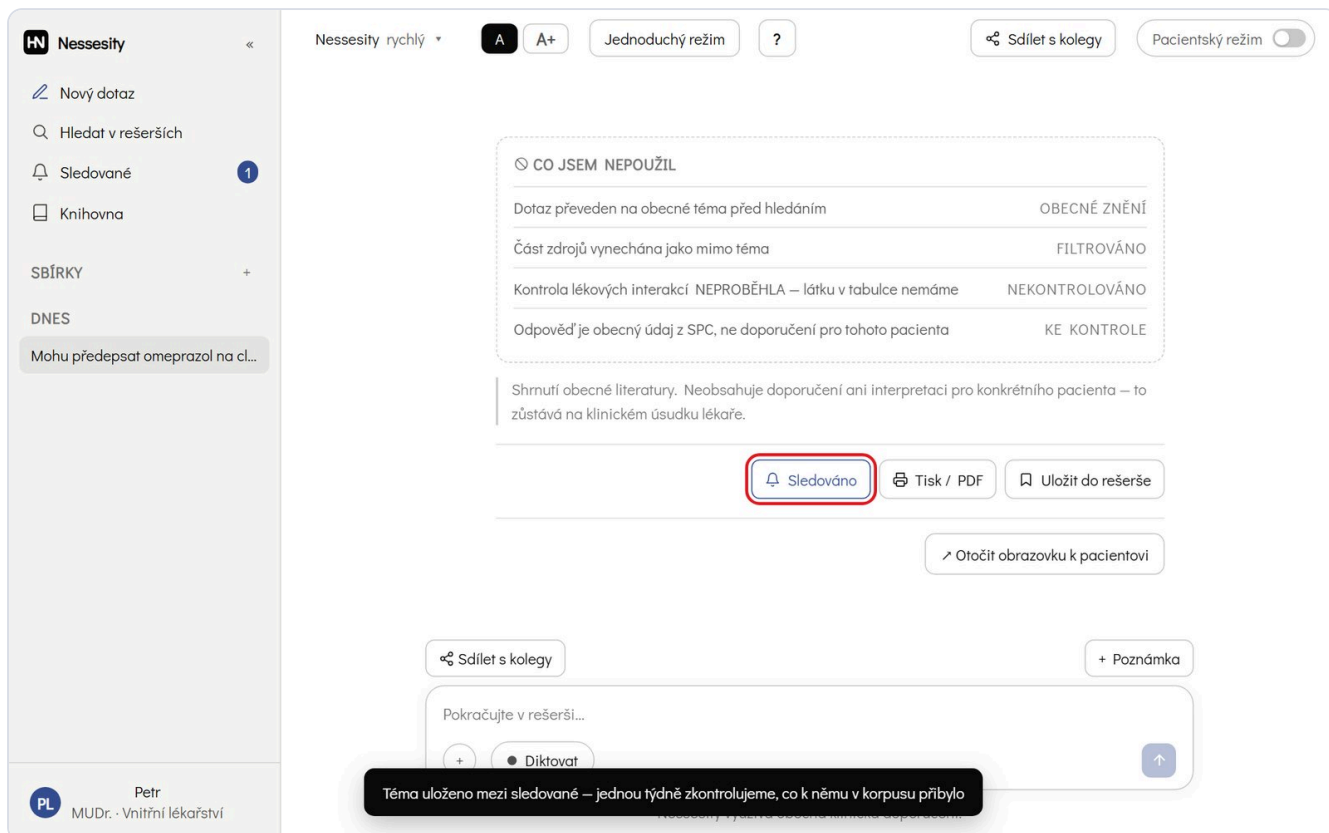
- 1 Zapněte **Pokročilý režim** (kap. 8) a položte dotaz, který obsahuje léčivou látku.
- 2 Pod odpovědí klikněte na **Sledovat téma** (obr. 9.1).
- 3 Otevře se nabídka s látkami, které Nessesity v dotazu poznala (obr. 9.2). Zaškrtnuté položky tvoří sledované téma. Odškrtněte, co sledovat nechcete; aspoň jedna léčivá látka musí zůstat zaškrtnutá.
- 4 Klikněte na **Sledovat téma** v nabídce. Tlačítko pod odpovědí se změní na **Sledováno** a u položky **Sledované** v levém panelu přibude číslo (obr. 9.3).



Obr. 9.1 — Tlačítko Sledovat téma pod odpovědí



Obr. 9.2 — Výběr látek, které se budou sledovat



Obr. 9.3 — Téma se sleduje: tlačítko Sledováno

Co se ukládá

Ke sledování se ukládá jen **téma**, tedy názvy látek ze seznamu, ne znění vašeho dotazu. Sledovat lze jen téma s léčivou látkou: když dotaz žádnou látku ze seznamu neobsahuje, aplikace to oznámí. Sledování se nabízí u nové odpovědi; u odpovědi otevřené později z historie tlačítko není.

9.2 Přehled sledovaných témat

Klikněte vlevo na **Sledované**. Každé téma má kartu s datem uložení a stavem poslední kontroly (obr. 9.4).

- **Otevřít rešerši** — položí dotaz na sledované téma znovu a ukáže aktuální odpověď.
- **Přestat sledovat** — téma odebere, e-maily k němu přestanou chodit.
- **Zkontrolovat teď** — spustí kontrolu hned, nemusíte čekat na pondělí. Když něco přibylo, přijde e-mail.

The screenshot displays the Nessesity web application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Nový dotaz', 'Hledat v rešerších', 'Sledované' (highlighted with a red box and a blue badge with the number 1), and 'Knihovna'. Below these are sections for 'SBÍRKY' and 'DNES'. The main content area is titled 'Sledované dotazy'. It contains a paragraph explaining the weekly check process. Below this is a button 'Zkontrolovat teď'. A red box highlights a specific query card for 'clopidogrel · omeprazol'. The card shows the date 'Uloženo 22. 10. 2026' and the status 'Zatím nekontrolováno — kontrola běží jednou týdně'. At the bottom of the card are two buttons: 'Otevřít rešerši' and 'Přestat sledovat'. The top of the application features a header with the Nessesity logo, a search bar, and a 'Pacientský režim' toggle switch.

Obr. 9.4 — Sledované dotazy: karta tématu „clopidogrel · omeprazol“

9.3 Týdenní e-mail

Když k tématu něco přibylo, přijde e-mail s předmětem „**Sledované dotazy: ... v korpusu — Nessesity**“. Obsahuje téma a seznam dokumentů s odkazy na zdroj. Dokument, který v korpusu už byl, ale změnil se jeho obsah, je označený „**změněný obsah**“. E-mail uvádí jen citace; neshrnuje, co se změnilo, a nedává doporučení. Když nic nepřibylo, e-mail nepřijde.

Sledované dotazy

Dobrý den, MUDr. Petr Lékař,
ke sledovaným dotazům přibyly do korpusu nové nebo změněné dokumenty:

Téma: clopidogrel · omeprazol

- [British journal of clinical pharmacology, CYP2C19 genotype testing for clopidogrel: A guideline developed by the UK Centre of Excellence in Regulatory Science and Innovation in Pharmacogenomics \(CERSI-PGx\), 2026](#)
- [EMA, SmPC Clopidogrel TAD](#) — změněný obsah

Přehled uvádí jen citace; posouzení obsahu je na vás. Kontrola běží jednou týdně. Přestat sledovat: v aplikaci Sledované → Přestat sledovat.

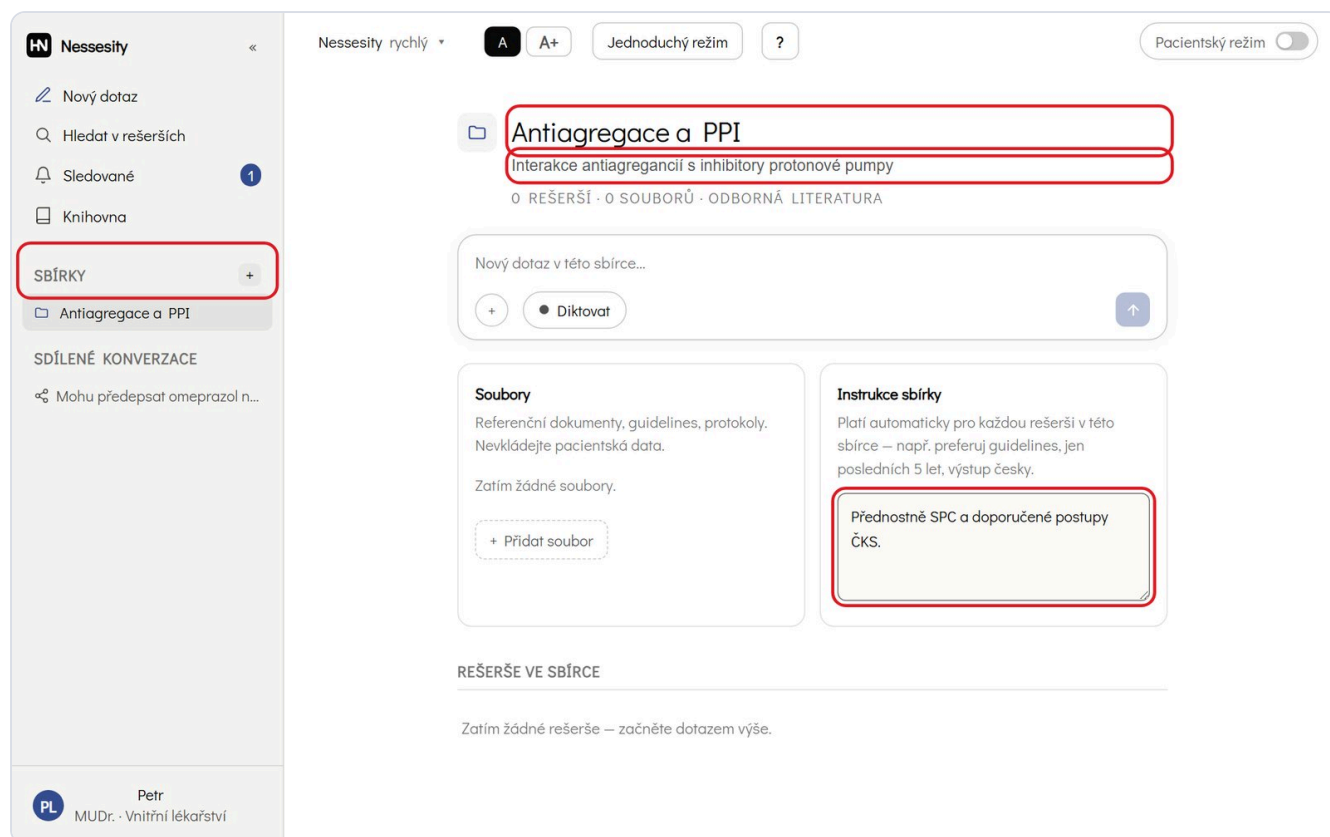
Otevřít Nessesity

Obr. 9.5 — Ukázka týdenního e-mailu (dva dokumenty jsou pro ukázkou vzaty z odpovědi v kap. 6)

10. Sbírky

Sbírka je složka, do které si ukládáte řešerše k jednomu tématu, podobně jako projekt. Sbírky najdete v levém panelu v pokročilém režimu, pod položkou **Knihovna**.

- 1 U nadpisu **Sbírky** klikněte na + (obr. 10.1, rámeček vlevo).
- 2 Napište **název** sbírky (např. „Antiagregace a PPI“) a pod něj krátký **popis**.
- 3 Do pole **Nový dotaz v této sbírce...** pište dotazy. Rešerše se uloží do sbírky a objeví se v seznamu **Rešerše ve sbírce**.
- 4 Sbíрку otevřete kdykoli kliknutím na její název v levém panelu.



Obr. 10.1 — Nová sbírka: název, popis a instrukce sbírky

Instrukce sbírky a soubory

Pole **Instrukce sbírky** a **+ Přidat soubor** si ukládáte jako poznámku ke sbírce. Hledání je zatím nepoužívá: každý dotaz se hledá stejně jako mimo sbírku. U souboru se zatím ukládá jen jeho název. Nevkládejte do sbírky údaje o pacientech.

11. Knihovna a protokoly

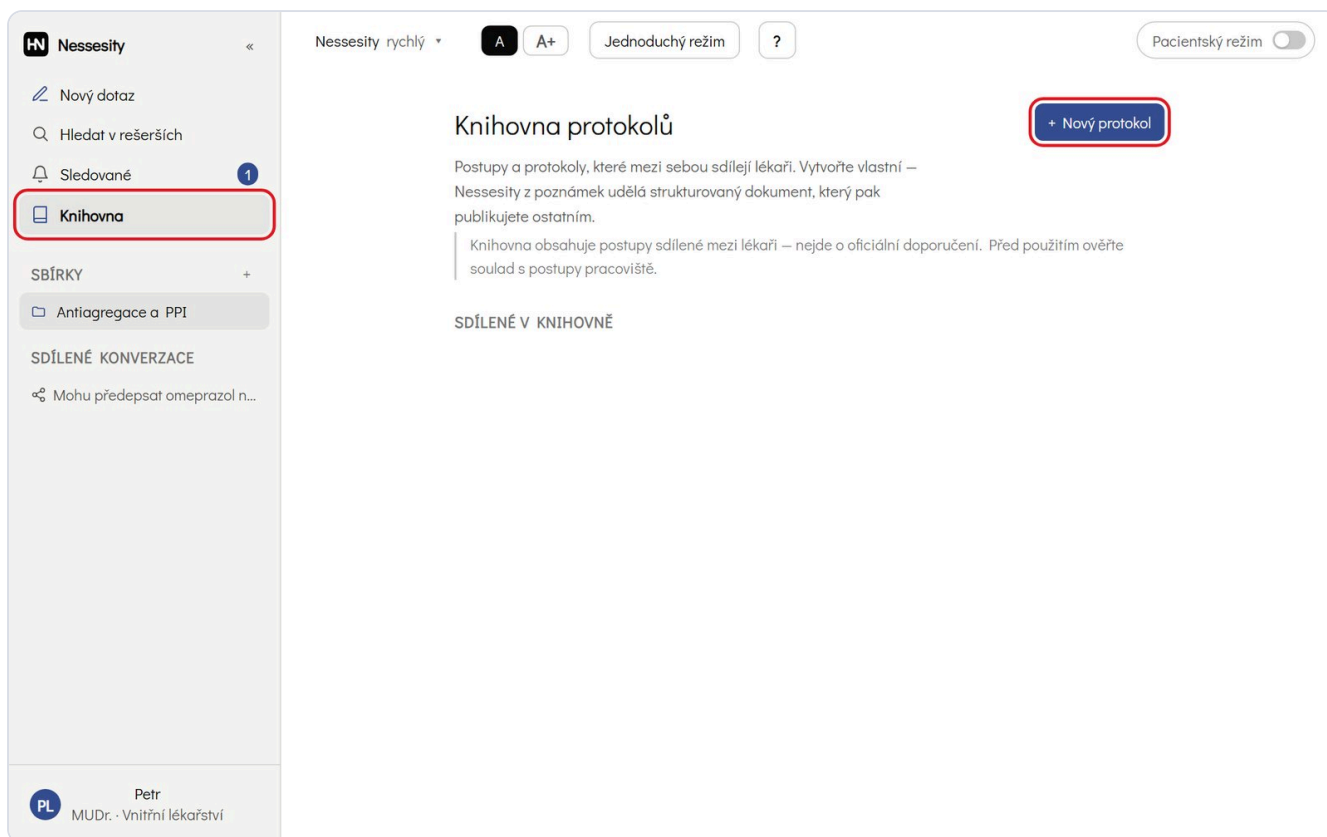
Knihovna protokolů je místo, kde si lékaři vaší organizace sdílejí vlastní postupy a protokoly, například „jak postupujeme při převodu z omeprazolu na pantoprazol“. Protokoly fungují podobně jako sbírky: nejdříve máte vlastní **koncept**, který vidíte jen vy, a hotový protokol **publikujete** ostatním. Knihovna je v pokročilém režimu pod položkou **Knihovna** v levém panelu.

Protokoly jsou ve zkušebním provozu

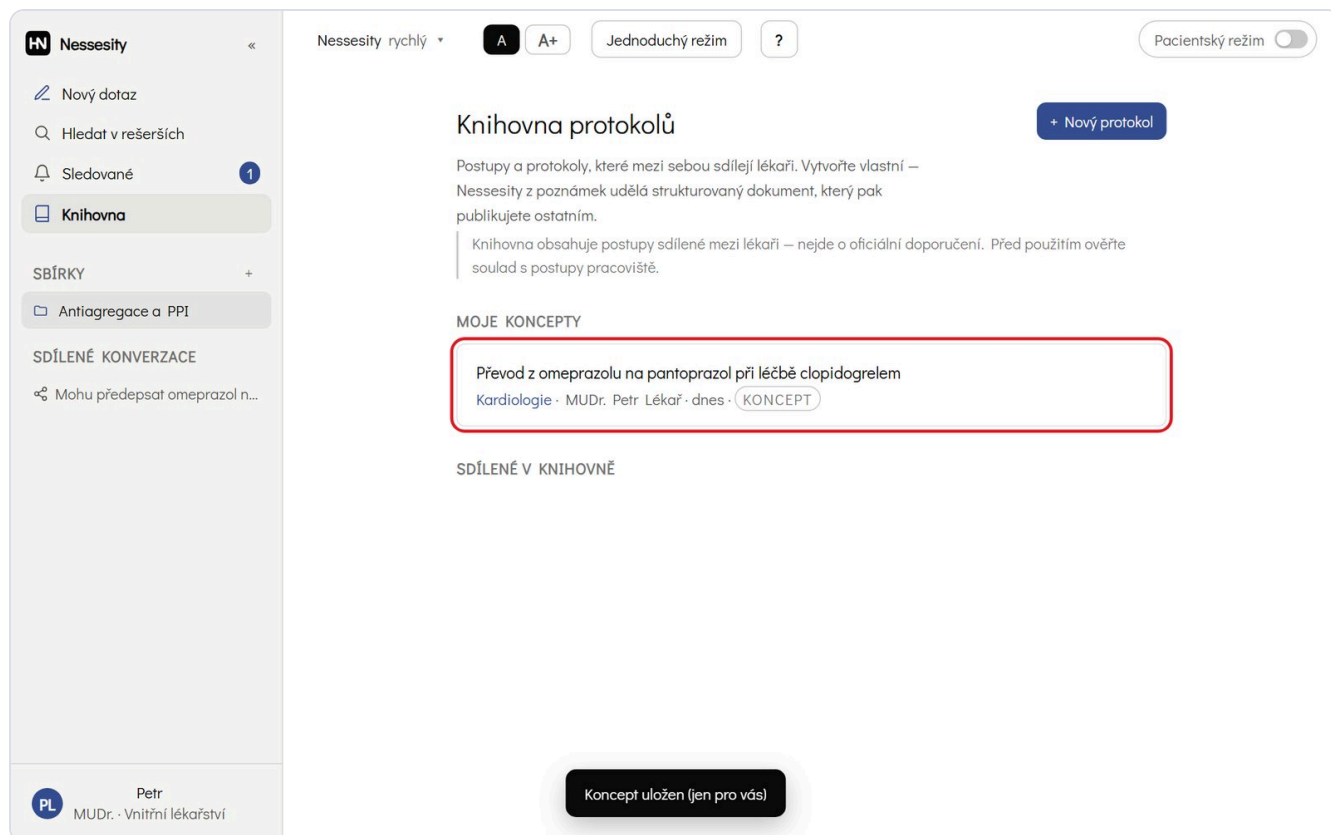
Rozhraní protokolů se ještě dokončuje, proto ho příručka jen představuje. Protokol v knihovně je postup sdílený mezi lékaři, ne oficiální doporučení. Před použitím ověřte soulad s postupy svého pracoviště.

11.1 Co v knihovně najdete

- **Moje koncepty** — rozpracované protokoly, které vidíte jen vy.
- **Sdílené v knihovně** — publikované protokoly, které vidí všichni lékaři vaší organizace.



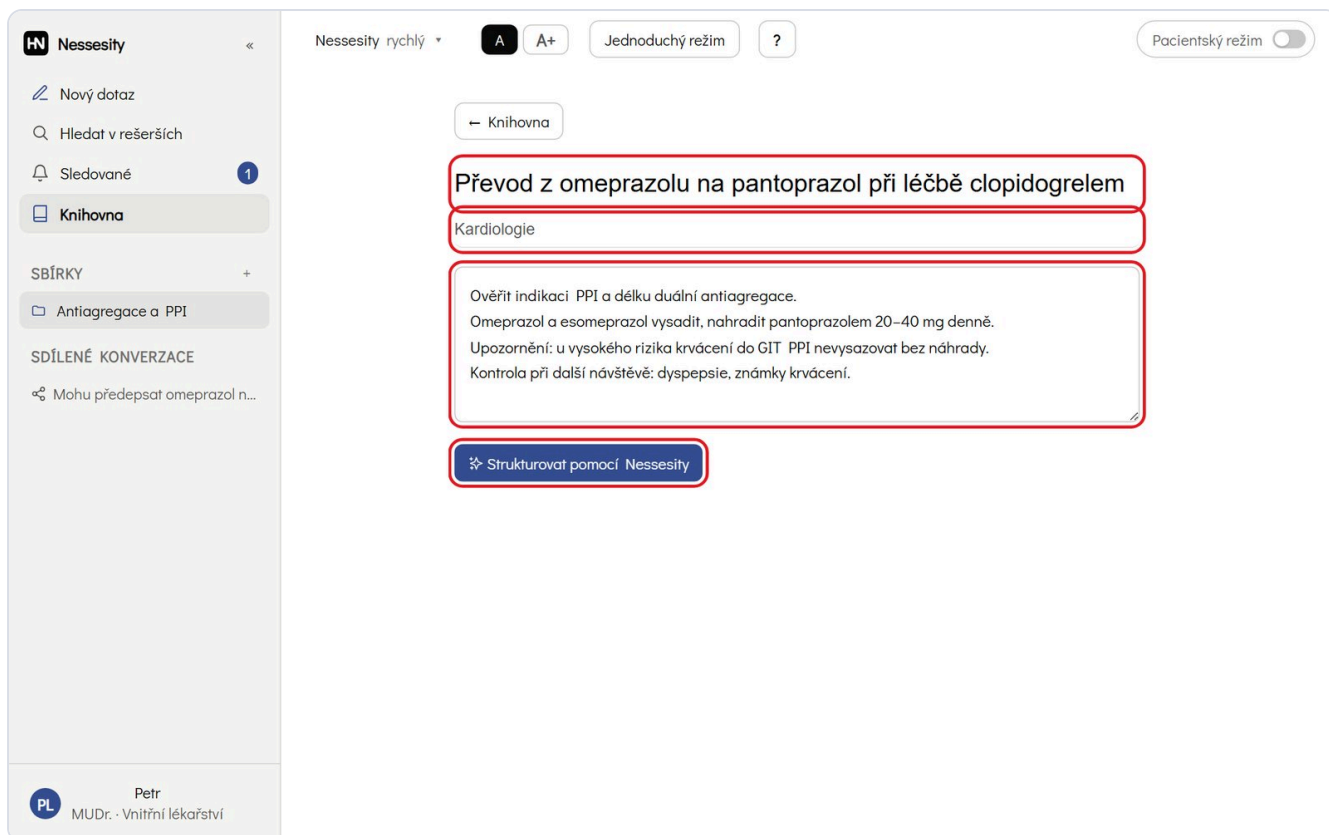
Obr. 11.1 — Knihovna protokolů a tlačítko + Nový protokol



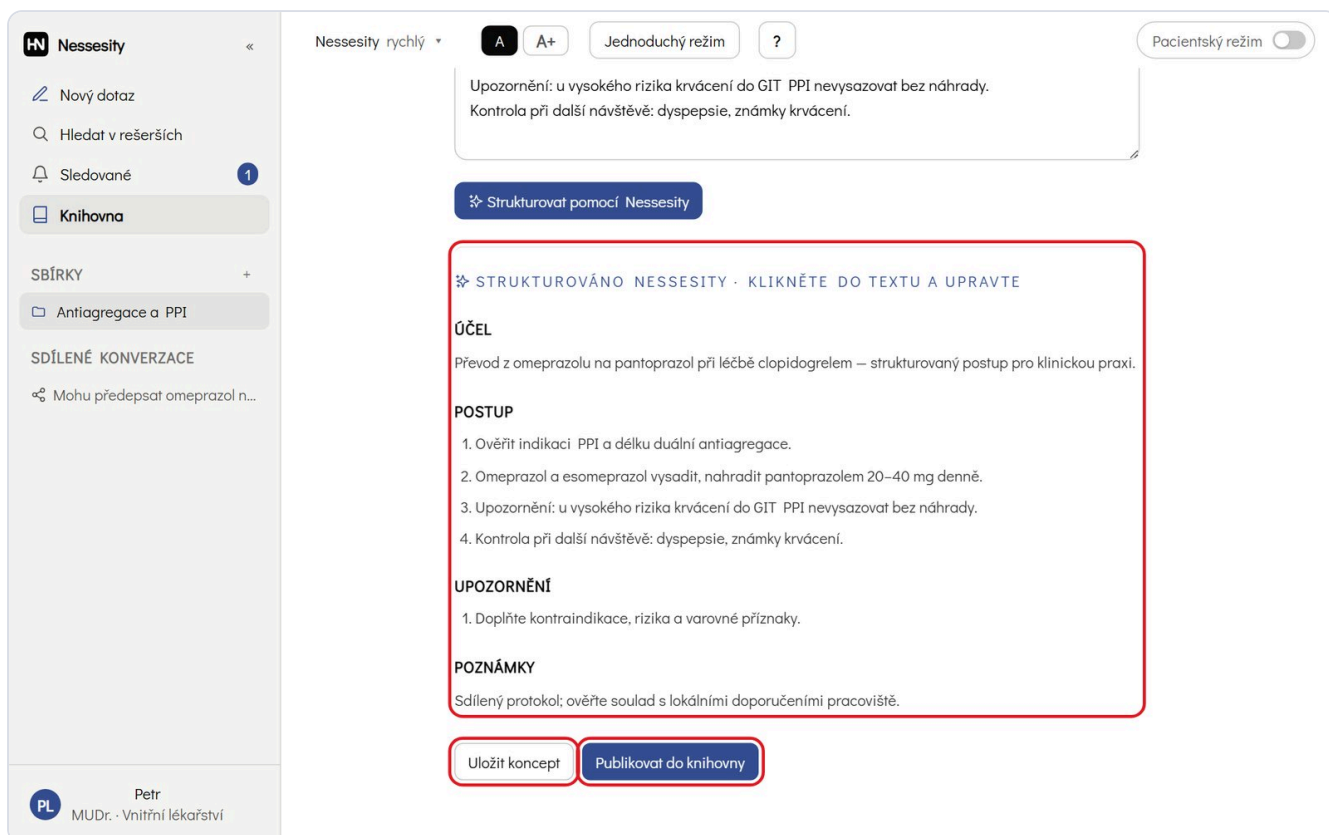
Obr. 11.2 — Uložený koncept v knihovně

11.2 Jak vytvořit nový protokol

- 1 V knihovně klikněte na **+ Nový protokol** (obr. 11.1).
- 2 Vyplňte **název protokolu** a **obor** (např. Kardiologie). Do velkého pole napište poznámky volně, krok za krokem, každý krok na nový řádek (obr. 11.3).
- 3 Klikněte na **Strukturovat pomocí Nessesity**. Z poznámek vznikne náhled protokolu s oddíly **Účel**, **Postup**, **Upozornění** a **Poznámky** (obr. 11.4). Kliknutím do textu náhledu ho upravíte.
- 4 Klikněte na **Uložit koncept** (uvidíte ho jen vy), nebo na **Publikovat do knihovny** (uvidí ho všichni lékaři organizace). Když oddíl Upozornění zůstal nevyplněný, aplikace se před publikováním zeptá, zda opravdu publikovat.



Obr. 11.3 — Název, obor, poznámky a Strukturovat pomocí Nessesity



Obr. 11.4 — Náhled protokolu, Uložit koncept a Publikovat do knihovny

11.3 Detail protokolu

Kliknutím na protokol v knihovně ho otevřete. U vlastního konceptu je tlačítko **Publikovat do knihovny**. Tlačítko **+ Uložit do mých Sbírek** se zatím dokončuje a protokol do sbírky ještě nepřidá. Do knihovny se vrátíte tlačítkem **← Knihovna**.

Nessesity Nessesity rychlý A A+ Jednoduchý režim ? Pacientský režim

← Knihovna

PROTOKOL · KARDIOLOGIE

Převod z omeprazolu na pantoprazol při léčbě clopidogrelem

MUDr. Petr Lékař · dnes · koncept (jen vy)

Sdílený postup od jiného lékaře – ověřte soulad s postupy pracoviště; nejde o oficiální doporučení.

ÚČEL

Převod z omeprazolu na pantoprazol při léčbě clopidogrelem – strukturovaný postup pro klinickou praxi.

POSTUP

1. Ověřit indikaci PPI a délku duální antiagregace.
2. Omeprazol a esomeprazol vysadit, nahradit pantoprazolem 20–40 mg denně.
3. Upozornění: u vysokého rizika krvácení do GIT PPI nevysazovat bez náhrady.
4. Kontrola při další návštěvě: dyspepsie, známky krvácení.

UPOZORNĚNÍ

1. Doplníte kontraindikace, rizika a varovné příznaky.

POZNÁMKY

Sdílený protokol: ověřte soulad s lokálními doporučeními pracoviště.

+ Uložit do mých Sbírek Publikovat do knihovny

PL Petr
MUDr. · Vnitřní lékařství

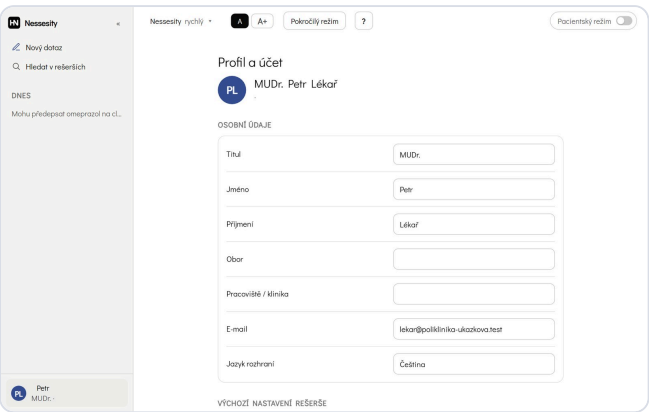
Obr. 11.5 — Detail protokolu

12. Profil, heslo a zabezpečení účtu

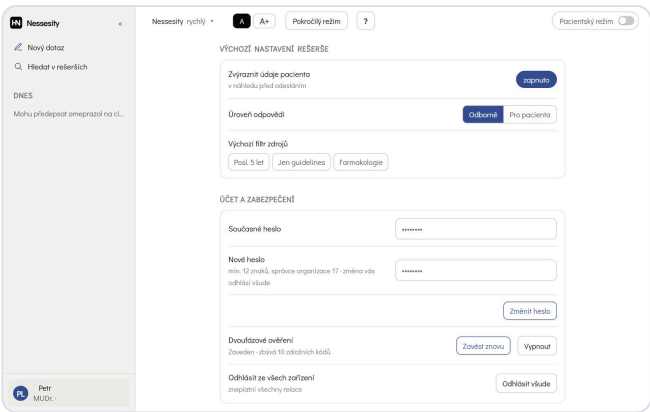
Profil otevřete kliknutím na své jméno vlevo dole. Stránka **Profil a účet** má tyto oddíly:

Oddíl	Co v něm nastavíte
Osobní údaje	Titul, jméno, příjmení, obor, pracoviště, jazyk rozhraní.
Výchozí nastavení rešerše	Zvýraznit údaje pacienta (v náhledu před odesláním), Úroveň odpovědi (odborná / pro pacienta), Výchozí filtr zdrojů (např. jen posledních 5 let, jen guidelines, farmakologie).
Účet a zabezpečení	Změna hesla (současné a nové heslo), Druhý faktor (stav, počet zbývajících záložních kódů, Zavést znovu , Vypnout), Odhlásit ze všech zařízení .
Aktivní zařízení	Seznam přihlášených zařízení. U neznámého zařízení klikněte na Odhlásit .
Smazat účet	Trvalé smazání účtu. Vyžaduje heslo a potvrzení odkazem z e-mailu (platí 1 hodinu).

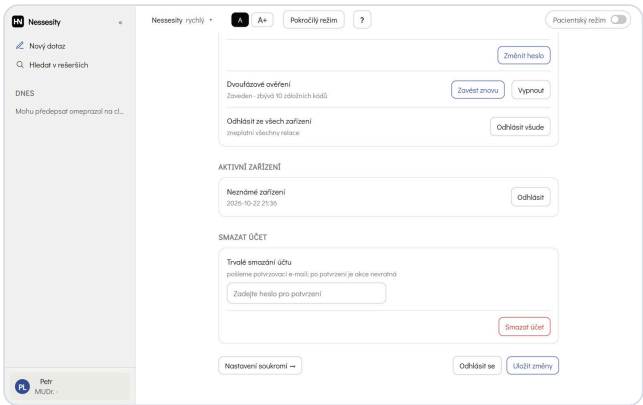
Změny osobních údajů a nastavení uložíte tlačítkem **Uložit změny** dole. Vedle něj je **Odhlásit se**.



Obr. 12.1 — Osobní údaje



Obr. 12.2 — Rešerše, heslo, druhý faktor



Obr. 12.3 — Aktivní zařízení, smazání účtu, uložení a odhlášení

Dobré návyky

- Změníte-li heslo, odhlásí vás aplikace na všech zařízeních a přihlásíte se znovu novým heslem.
- Vyměnili jste telefon? V **Druhý faktor** zvolte **Zavést znovu** a naskenujte nový QR kód.
- Vypnutí druhého faktoru vyžaduje heslo **a** platný kód. Protože je faktor povinný, aplikace vás pak vyzve k novému zavedení.

13. Když něco nejde

13.1 Zapomenuté heslo

- 1 Na přihlašovací obrazovce klikněte na **Zapomenuté heslo?**.
- 2 Zadejte svůj e-mail a klikněte na **Poslat odkaz**. Z bezpečnostních důvodů aplikace neprozradí, zda účet s touto adresou existuje. Odpověď je vždy stejná.
- 3 V e-mailu „**Obnovení hesla — Nessesity**“ klikněte na odkaz (platí 30 minut).
- 4 Dvakrát zadejte nové heslo (alespoň 12 znaků, u správce 17). Ukazatel pod polem hodnotí sílu hesla. Klikněte na **Nastavit nové heslo**.
- 5 Přihlaste se novým heslem. Druhý faktor zůstává zavedený.

Obr. 13.1 — Žádost o odkaz

Obr. 13.2 — Nové heslo z odkazu

13.2 Ztratil jsem telefon s ověřovací aplikací

Máte záložní kódy? Při přihlášení klikněte na **Použít záložní kód** (kap. 4), přihlaste se a v profilu zvolte u druhého faktoru **Zavést znovu** s novým telefonem.

Nemáte ani telefon, ani záložní kódy?

- 1 Přihlaste se e-mailem a heslem. V okně **Zadejte ověřovací kód** klikněte na **Nemám telefon ani záložní kódy**.
- 2 Na ověřenou adresu účtu přijde e-mail „**Odebrání druhého ověření**“ s odkazem (platí 30 minut, použít jde jednou).
- 3 Odkaz otevře okno **Obnovit přístup bez druhého faktoru**. Zadejte současné heslo a klikněte na **Vypnout faktor a pokračovat**.

- 4 Přihlaste se a hned si druhý faktor zaveďte znovu (kap. 3). Bez něj aplikace nepoložíte žádný dotaz.

The screenshot shows a login interface with the HN logo at the top. The main heading is "Zadejte ověřovací kód" (Enter verification code). Below it, the text says "Opište šestimístný kód z aplikace v telefonu. Nemáte-li ji, použijte záložní kód." (Type the six-digit code from the app on your phone. If you don't have it, use the backup code). There is a text input field labeled "Kód" containing the number "123456". Below the input field is a blue button labeled "Pokračovat" (Continue). At the bottom, there are three links: "Použít záložní kód" (Use backup code), "Nemám telefon ani záložní kódy" (I don't have a phone or backup codes), and "Zpět na přihlášení" (Back to login).

Obr. 13.3 — Odkaz „Nemám telefon ani záložní kódy“

The screenshot shows a login interface with the HN logo at the top. The main heading is "Obnovit přístup bez druhého faktoru" (Restore access without the second factor). Below it, the text says "Potvrďte svým heslem. Druhý faktor se vypne a po přihlášení si ho zavedete znovu." (Confirm with your password. The second factor will turn off and you will set it up again after login). There is a password input field labeled "Heslo" with masked characters. Below the input field is a blue button labeled "Vypnout faktor a pokračovat" (Turn off factor and continue). At the bottom, there is a link "Zpět na přihlášení" (Back to login).

Obr. 13.4 — Odebrání faktoru odkazem z e-mailu

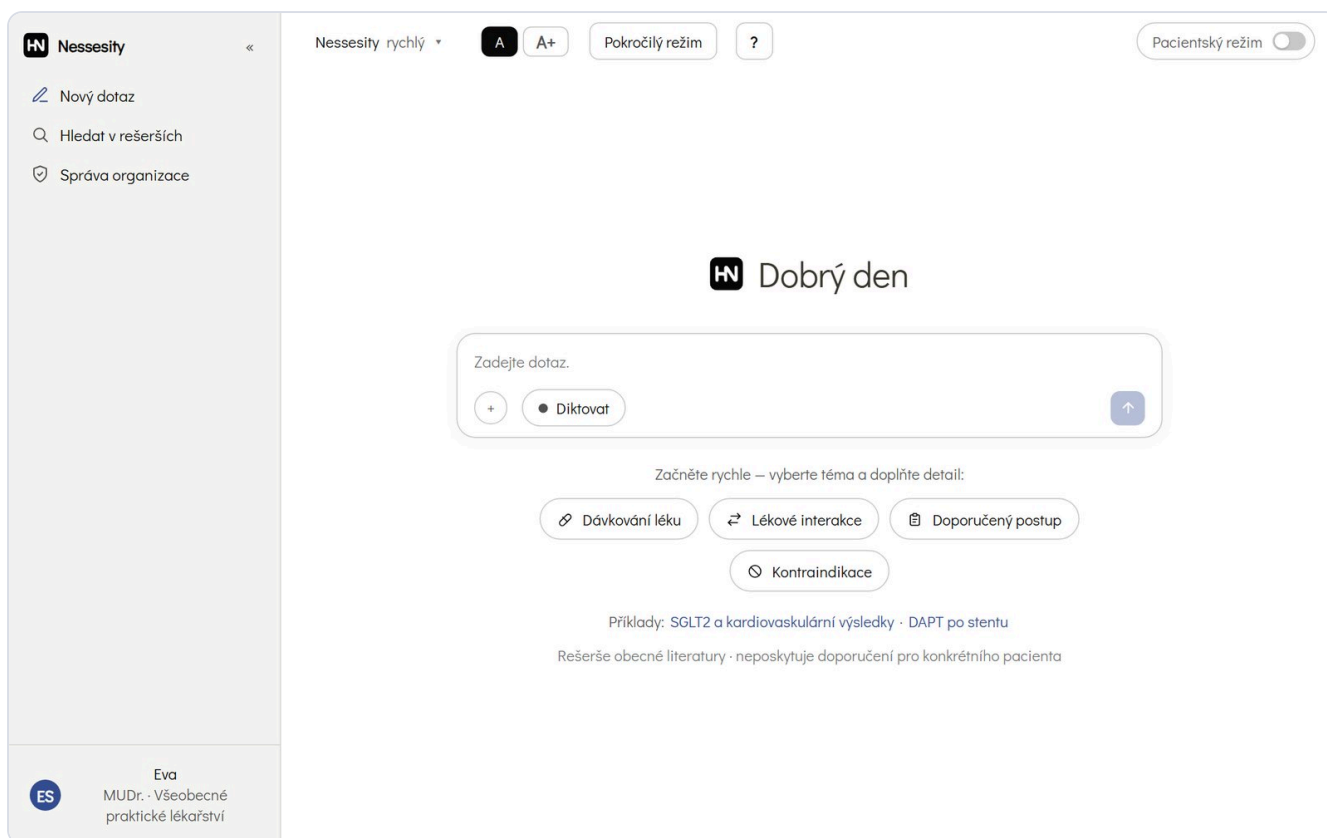
13.3 Časté hlášky

Hláška	Co dělat
„Neplatný e-mail nebo heslo.“	Zkontrolujte adresu a heslo (pozor na Caps Lock). Jinak použijte Zapomenuté heslo?
„Kód nesouhlasí, nebo už vypršel.“	Zadejte aktuální kód z aplikace. Zkontrolujte, že má telefon automatický čas.
„Čas na ověření vypršel. Přihlaste se prosím znovu.“ / „Příliš mnoho nesprávných kódů.“	Kód je třeba zadat do 5 minut a nejvýš pětkrát; aplikace vás vrátila na přihlášení. Přihlaste se znovu.
„Dotaz čeká na druhý faktor“	Zavedte druhý faktor v okně, které se otevřelo (kap. 3). Dotaz se pak spustí sám.
„Tenhle záložní kód neplatí.“	Kód už byl použit nebo je opsán chybně. Zkuste jiný ze seznamu.
„Vyhledávání se nezdařilo ... (chyba 428)“	Účet ještě nemá zavedený druhý faktor. Zavedte ho (kap. 3) a klikněte na Zkusit znovu .
„Necessity se používá v rámci organizace...“ s tlačítkem Založit organizaci	Účet z registrace zatím nemá organizaci. Založte ji (kap. 2.4), nebo přijměte pozvánku od správce (kap. 2.6).
„Váš účet patří do organizace ..., kde jste jediný člen ...“	Při registraci jste si založili vlastní organizaci. Chcete-li do organizace z pozvánky, potvrďte odchod a zadejte své heslo (kap. 2.6).
„Váš účet patří do organizace ..., kde jsou i další členové.“	Účet může být jen v jedné organizaci. Požádejte správce své organizace o vyřazení, nebo napište na info@healthyness.cz .
„Správce organizace potřebuje heslo o alespoň 17 znacích ... úkon NEPROVEDEN.“	Změňte si heslo na 17 a více znaků (kap. 2.2, krok 7) a úkon zopakujte.
„Příliš mnoho pokusů.“	Ochrana proti hádání hesla. Počkejte několik minut a zkuste to znovu.
„Odkaz je neplatný nebo vypršel.“	Odkaz z e-mailu prošel nebo už byl použit. Vyžádejte si nový.
„Heslo nesmí obsahovat vaše jméno, e-mail ani odbornost.“ / „Tohle heslo je příliš běžné.“ / „Tohle heslo jste už měli.“	Zvolte jiné, delší heslo. Nejlépe větu, kterou si zapamatujete.

Když problém přetrvá, obraťte se na správce své organizace, nebo napište na info@healthyness.cz. Odpovíme do konce následujícího pracovního dne.

14. Správce: jak vzniká organizace a první přihlášení

- 1 **Založení:** v této cestě organizaci a její první účet správce zakládá provozovatel HealthyNess.cz. Správcem se stanete i tak, že se sami zaregistrujete a organizaci založíte (kap. 2.2).
- 2 **Přihlašovací údaje:** e-mail účtu správce znáte. Heslo vám předá provozovatel, případně si ho sami nastavíte přes [Zapomenuté heslo?](#) (kap. 13.1). Heslo správce musí mít **alespoň 17 znaků**.
- 3 **První přihlášení:** přihlaste se (kap. 4) a projděte úvodního průvodce (kap. 2.8).
- 4 **Druhý faktor:** klikněte vlevo na **Správa organizace**. Protože faktor ještě nemáte, otevře se jeho zavedení (kap. 3). Dokud ho nezavedete, správa organizace se nezobrazí a správčovské úkony se neprovedou.
- 5 **Pozvěte kolegy** (kap. 15.2).



Obr. 14.1 — Účet správce má v levém panelu navíc položku „Správa organizace“

Potvrzení heslem u správčovských úkonů

Každý úkon, který mění organizaci (odeslání a zrušení pozvánky, změna role, deaktivace člena, změna nastavení organizace, potvrzení přezkumu práv), vyžaduje znovu zadat **vaše současné heslo**. Heslo se odešle jen s tímto jedním úkonem a nikam se neukládá. Prohlížení seznamů heslo nevyžaduje.

Potvrďte heslem

Odeslání pozvánky na `lekar@poliklinika-ukazkova.test`.

Vaše stávající heslo

.....

Potvrdit

Zrušit

Heslo se odesílá jen s tímto jedním úkonem a nikam se neukládá.

Obr. 14.2 — Potvrzení správcovského úkonu heslem

15. Správce: panel Správa organizace

Panel otevřete v levém panelu položkou **Správa organizace**. Obsahuje oddíly **Pozvat doktora**, **Nevyřízené pozvánky**, **Členové**, **Nastavení organizace**, **Přezkum přístupových práv** a **Bezpečnostní audit**.

Obr. 15.1 — Správa organizace

15.2 Pozvání nového člena

- 1 V oddílu **Pozvat doktora** zadejte **E-mail** kolegy.
- 2 Vyberte **Roli**: **Lékař** (běžná práce), **Administrátor** (spolusprávce) nebo **Náhled** (jen čtení).
- 3 Klikněte na **Odeslat pozvánku** a potvrďte heslem.
- 4 Pozvánka se objeví v **Nevyřízených pozvánkách** s datem vypršení (72 hodin). Kolega dostane e-mail (obr. 2.14). Po přijetí se přesune mezi **Členy**. Pozvat jde i kolegu, který už má účet z vlastní registrace (kap. 2.6).

E-mail

lekar@poliklinika-ukazkova.test

Role

Lékař

Odeslat pozvánku

Obr. 15.2 — Formulář pozvánky

Nesesity

Nový dotaz

Hledat v řešerších

Správa organizace

Nesesity rychlý

A A+

Pokročilý režim

?

Pacientský režim

Správa organizace

POZVAT DOKTORA

E-mail

doktor@klinika.cz

Role

Lékař

Odeslat pozvánku

NEVYŘÍZENÉ POZVÁNKY

lekar@poliklinika-ukazkova.test

Lékař · vyprší 2026-10-25

Zrušit

ČLENOVÉ

MUDr. Eva Správcová

Všeobecné praktické lékařství · active

Admin

NASTAVENÍ ORGANIZACE

Pozvánka odeslána na lekar@poliklinika-ukazkova.test

vypnuto

Eva

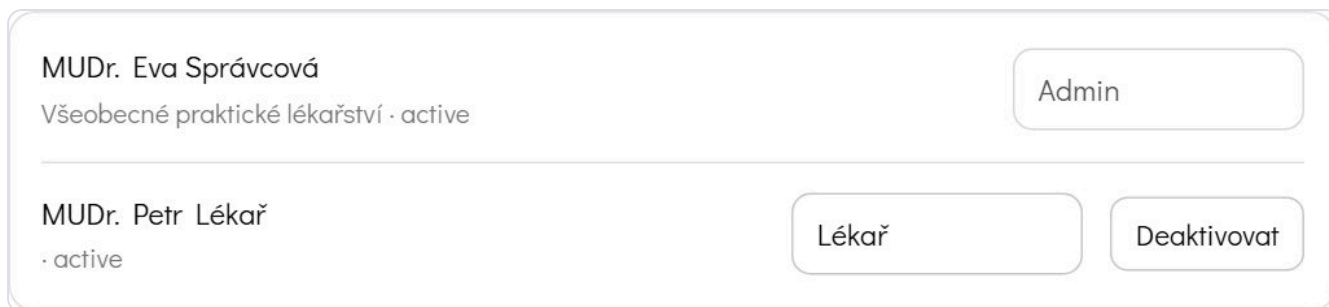
MUDr. · Všeobecné praktické lékařství

Obr. 15.3 — Odeslaná pozvánka v Nevyřízených pozvánkách

Pozvánku, kterou kolega ještě nepřijal, zrušíte tlačítkem **Zrušit** (s potvrzením heslem). Když pozvánka vyprší, pošlete novou.

15.3 Členové: role a deaktivace

- **Změna role:** v řádku člena vyberte novou roli (Lékař / Admin / Náhled) a potvrďte heslem. Svou vlastní roli změnit nemůžete. Organizace musí mít vždy alespoň jednoho aktivního správce. Zakladatel organizace má roli **Zakladatel**, kterou v seznamu změnit nelze.
- **Deaktivace:** tlačítko **Deaktivovat** člena okamžitě odhlásí a zablokuje mu přístup (s potvrzením heslem). Použijte ho, když kolega odchází z pracoviště.



The screenshot shows a list of organization members. The first member is MUDr. Eva Správcová, with the role 'Admin' and status 'Všeobecné praktické lékařství · active'. The second member is MUDr. Petr Lékař, with the role 'Lékař' and status '· active'. There is a 'Deaktivovat' button next to the second member's role.

Obr. 15.4 — Členové organizace

15.4 Nastavení organizace

Přepínač **Administrátoři smí číst data členů** je ve výchozím stavu **vypnutý**: správce vidí jen své vlastní řešerše. Zapnutím (s potvrzením heslem) získají správci přístup ke konverzacím členů organizace. Zapínejte ho jen tehdy, když to vaše organizace výslovně potřebuje a členové o tom vědí.



The screenshot shows a toggle switch for the setting 'Administrátoři smí číst data členů'. The text below the toggle says 'jinak vidí jen vlastní řešerše'. The toggle is currently set to 'vypnuto' (turned off).

Obr. 15.5 — Nastavení organizace

16. Správce: přezkum přístupových práv a bezpečnostní audit

16.1 Přezkum přístupových práv

Přezkum sestavuje pravidelná úloha. Obsahuje přehled všech účtů organizace a vypisuje **závady** (nahore) a **položky k posouzení**. Správce přezkum projde a potvrdí do uvedeného data.

Typická položka	Co s ní
povýšené oprávnění — potvrďte, že platí dál	Účet s rolí správce. Ověřte, že ji má mít.
bez druhého faktoru	Člen si ještě nezavedl druhý faktor. Připomeňte mu to.
dlouho bez přihlášení / účet se nikdy nepřihlásil	Zvažte deaktivaci.
prošlá pozvánka, kterou nikdo nezrušil	Zrušte ji, nebo pošlete novou.
Závada: nikdo v organizaci nemůže práva odebrat	Organizace nemá aktivního správce. Kontaktujte provozovatele.
Závada: předchozí přezkum nikdo nepotvrdil ve lhůtě	Potvrďte aktuální přezkum.

- 1 Projděte položky a proveďte potřebné změny (role, deaktivace, zrušení pozvánek).
- 2 Klikněte na **Potvrdit přezkum**, napište krátkou poznámku o tom, co jste rozhodli (např. „Zkontrolováno, bez změn“), a potvrďte heslem.
- 3 U přezkumu se zobrazí „potvrzeno“ s datem. Záznam je podepsaný a nedá se zpětně měnit.

Přezkum z 2026-10-22
2 účtů · 0 závad · 2 položek k posouzení · potvrdit do 2027-01-20

Potvrdit přezkum

bez druhého faktoru
user08b55da5-af35-4d58-9451-00f7573679f6

povýšené oprávnění — potvrďte, že platí dál
userf0de3c32-27aa-4482-8805-03e99442ae9a · org_admin

Obr. 16.1 — Přezkum čekající na potvrzení

Přezkum z 2026-10-22
2 účtů · 0 závad · 2 položek k posouzení · potvrdit do 2027-01-20

potvrzeno 2026-10-22

bez druhého faktoru
user08b55da5-af35-4d58-9451-00f7573679f6

povýšené oprávnění — potvrďte, že platí dál
userf0de3c32-27aa-4482-8805-03e99442ae9a · org_admin

Obr. 16.2 — Potvrzený přezkum

16.2 Bezpečnostní audit

Oddíl ukazuje časovou stopu bezpečnostních událostí organizace. Záznamy obsahují jen identifikátory, ne jména ani e-mailové adresy. Uchovávají se dva roky a nelze je mazat ani měnit.

Záznam	Význam
login	Úspěšné přihlášení.
mfa_enrolled	Zavedení druhého faktoru.
invite_mint / invite_revoke	Odeslání / zrušení pozvánky.
member_add	Přijetí pozvánky, nový člen.
handout_mint	Vytvoření přehledu pro pacienta.
audit_read	Správce si zobrazil auditní stopu.

2026-10-22 21:37:44 · audit_read
2026-10-22 21:37:31 · login
2026-10-22 21:36:52 · handout_mint · b79a05f0-a772-4020-981e-f267da830ad7
2026-10-22 21:36:32 · mfa_enrolled
2026-10-22 21:36:23 · member_add · 08b55da5-af35-4d58-9451-00f7573679f6
2026-10-22 21:36:18 · audit_read

Obr. 16.3 — Bezpečnostní audit

17. Rychlé kontrolní seznamy

Lékař První den

- 1 Stáhněte si ověřovací aplikaci do telefonu.
- 2 Do 72 hodin otevřete pozvánku z e-mailu.
- 3 Vyplňte jméno a heslo (≥ 12 znaků).
- 4 Projděte úvodního průvodce.
- 5 Položte první dotaz a zaveďte druhý faktor.
- 6 Uložte si 10 záložních kódů mimo telefon.
- 7 Klikněte na **Zkusit znovu** a přečtěte si odpověď.
- 8 V profilu doplňte obor a pracoviště.
- 9 Chcete sledovat téma nebo vidět sdílené řešerše? Zapněte **Pokročilý režim**.

Správce První den

- 1 Připravte si ověřovací aplikaci v telefonu.
- 2 Přihlaste se údaji od provozovatele (heslo ≥ 17 znaků).
- 3 Otevřete **Správa organizace** a zaveďte druhý faktor.
- 4 Uložte si záložní kódy.
- 5 Pozvěte lékaře (správná role u každého).
- 6 Zkontrolujte **Nevyřízené pozvánky** a po přijetí **Členy**.
- 7 Nechte **Administrátoři smí číst data členů** vypnuté, pokud to nepotřebujete.
- 8 Pravidelně potvrzujte **Přezkum přístupových práv**.

Nový lékař Registrace a vlastní organizace

- 1 Stáhněte si do telefonu Microsoft Authenticator.
- 2 Na přihlašovací obrazovce klikněte na **Registrovat nový účet** a zaškrtněte oba povinné souhlasy.
- 3 Do 24 hodin otevřete odkaz z e-mailu „Potvrďte svůj e-mail v Nessesity“.
- 4 Zvolte heslo o 17 a více znacích (jako správce ho budete potřebovat).
- 5 Založte organizaci (typ „Organizace / klinika“, nebo „Jen já“).
- 6 Zaveďte druhý faktor: v Authenticatoru **Skenovat kód QR**, kód z aplikace do pole v Nessesity.
- 7 Uložte si záložní kódy a pozvěte kolegy.

Při odchodu kolegy

Správa organizace → Členové → **Deaktivovat**. Účet je okamžitě odhlášen.

Při ztrátě telefonu

Záložní kód → přihlášení → Profil → Druhý faktor → **Zavést znovu**. Bez záložních kódů:
Nemám telefon ani záložní kódy → odkaz z e-mailu (30 minut) → současné heslo.