

Postup pro přihlášení s autorizací ePUSA a řešení problémů s přihlášením.

V.2.0 220208

1. Obsah

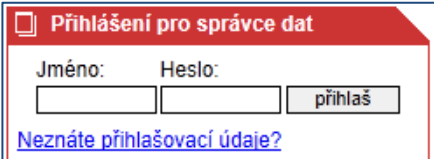

1. Postup pro vytvoření, nebo aktualizaci přihlašovacích údajů konkrétní osoby.....	3
1.1. Spustíme portál http://www.epusa.cz	3
1.2. Tvar administrátorských účtů	3
2. Postup pro přechod na stránky pro editaci, založení uživatele.....	4
2.1. Po úspěšném přihlášení klikněte na odkaz Plzeňský	4
2.2. Obce (pokud jste zřizovaná organizace pokračujte bodem 2.3)	5
Administrátor může svoji organizaci vyhledat ve stromečku, nebo pomocí vyhledávání	5
2.3. Zřizované organizace	6
2.4. Stránka „Kontaktní osoby“	7
3. Správa uživatelů Založení nového uživatele	8
3.1. Založení nového uživatele	8
3.2. Aktualizace uživatele	9
3.3. Nastavení rolí, práv v informačních systémech	11
4. Struktura organizace	14
4.1 Přidání podřízené položky	15
5. Řešení problémů.....	16
5.1. Zapomněl(a) jsem heslo – Jak na to?	16
5.2. Přihlášení pomocí SSO.	16
5.3. Změna hesla.....	18

Přihlašovací údaje – vytvoření účtu a oprávnění v systému ePusa.cz

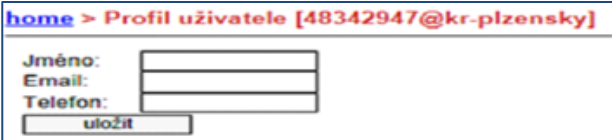
1. Postup pro vytvoření, nebo aktualizaci přihlašovacích údajů konkrétní osoby.

1.1. Spustíme portál <http://www.epusa.cz> .

V pravém horním rohu se přihlásíme pod účtem administrátora.

Nepřihlášený uživatel	Přihlášený uživatel
	

Pokud, po přihlášení vidíte následující formulář. Pro další práci je nutné kontaktní informace vyplnit.



1.2. Tvar administrátorských účtů.

- Přihlašujete-li se administrátorským účtem pro obce použijte administrátorský účet CzechPointu, který je nejčastěji ve formátu **adm_nazev_obce**
- Přihlašujete-li se jako administrátor zřizované organizace použijte **IČO@kr-plzensky**

Poznámka:

V případě, že **neznáte heslo** k Vašemu přihlašovacímu jménu, postup je následující.

- Administrátor obce se obrací pro pomoc s přihlašovacími údaji administrátorského účtu na helpdesk@czechpoint.cz, případně telefonicky na 222 131 313 (08:00 – 18:00).
- Administrátor zřizované organizace na svůj zřizovatelský odbor.

2.2. Obce (pokud jste zřizovaná organizace pokračujte bodem 2.3)

Administrátor může svoji organizaci vyhledat ve stromečku, nebo pomocí vyhledávání

The screenshot shows the ePUSA portal search results for 'Rokycany'. The search bar at the top contains 'obce dle názvu' and 'na celém území ČR'. A red box highlights the search bar and the search button. Below the search bar, the results are displayed in a tree structure. The 'Rokycany' entry is highlighted with a red box. A red arrow points from the search bar to the 'Rokycany' entry. A red box with the text 'Vyhledávání Možnost hledat Stromeček' is overlaid on the search results.

The screenshot shows the ePUSA portal search results for 'Rokycany'. The search bar at the top contains 'obce dle názvu' and 'na celém území ČR'. A red arrow points from the search bar to the 'Rokycany' entry. The 'Rokycany' entry is highlighted with a red box. A red box with the text 'Vyhledávání Možnost hledat Stromeček' is overlaid on the search results.

The screenshot shows the ePUSA portal search results for 'Medový Újezd'. The search bar at the top contains 'obce dle názvu' and 'na celém území ČR'. A red arrow points from the search bar to the 'Medový Újezd' entry. The 'Medový Újezd' entry is highlighted with a red box. A red box with the text 'Vyhledávání Možnost hledat Stromeček' is overlaid on the search results.

Prosím pokračujte bodem 2.4.

2.3. Zřizované organizace

Postup vyhledání organizace

The process is shown in three sequential screenshots of the ePUSA web portal:



- Search Page:** The search bar is used to find 'Plzeňský kraj'. The search results show 'Plzeňský kraj' as a selected item.
- Navigation Page:** From the search results, the user clicks on 'Zřizované organizace' (Organizations established) under the 'Záložky' (Tabs) section.
- Organization List Page:** The user is taken to a page titled 'Zřizované organizace' which displays a list of organization categories with their respective counts:
 - Všechny (22)
 - Nezařazené (0)
 - Doprava (2)
 - Jednotka sboru dobrovolných hasičů (0)
 - Kultura (celkem 13, podřízených 13)
 - Divadla (1)
 - Galérie (2)

A red box highlights the text: **Administrátor ze seznamu vybere svoji organizaci** (The administrator will select their organization from the list).

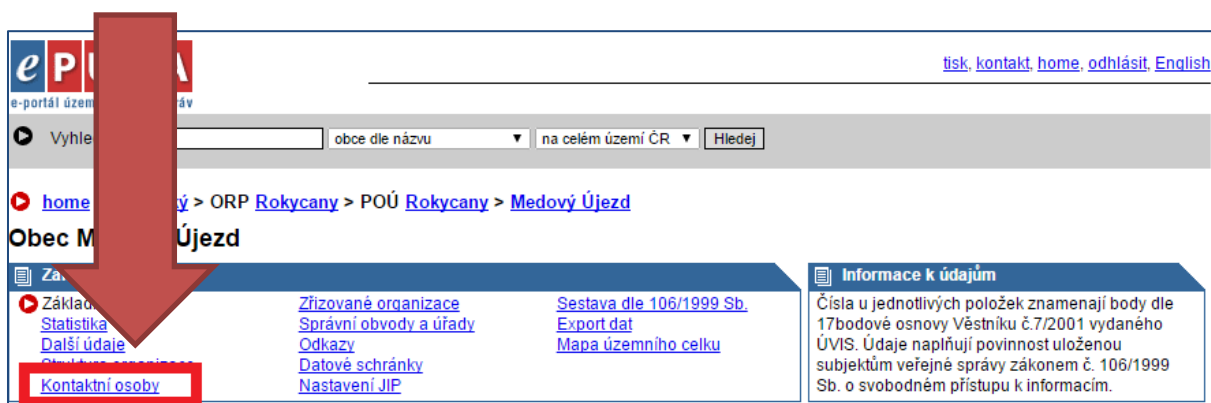
2.4. Stránka „Kontaktní osoby“.

Seznam uživatelů organizace naleznete v menu „Kontaktní osoby“.

Zde můžete:

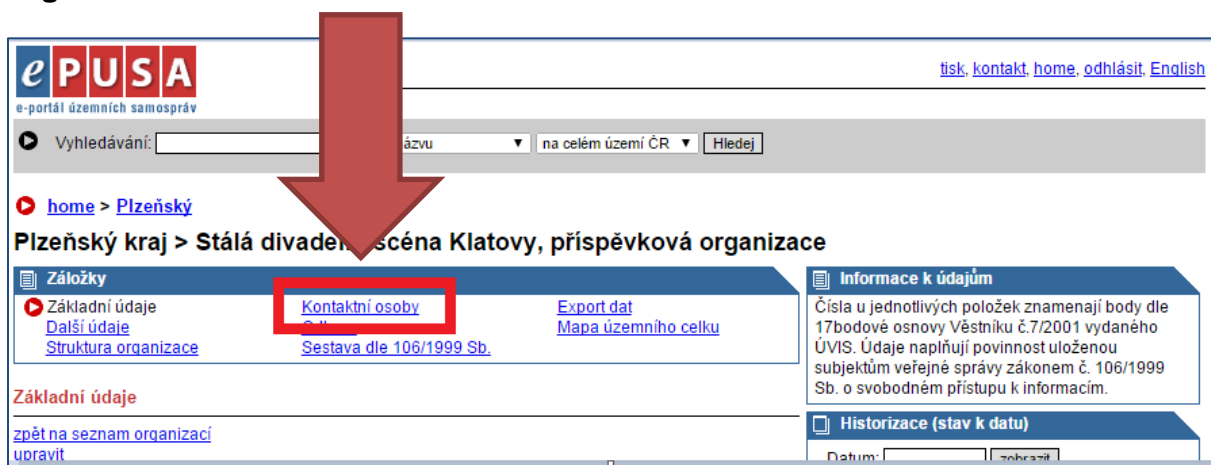
- **přidat** Založit nový uživatelský účet.
-  Změnit nastavení uživatelského účtu.
-  Smazat účet

Obce



The screenshot shows the e-portal interface for a municipality. The breadcrumb trail is: [home](#) > [ORP Rokycany](#) > [POÚ Rokycany](#) > [Medový Újezd](#). The page title is "Obec Medový Újezd". A large red arrow points to the "Kontaktní osoby" link in the left-hand menu. Other menu items include "Základní údaje", "Statistika", "Další údaje", "Zřizované organizace", "Správní obvody a úřady", "Odkazy", "Datové schránky", "Nastavení JIP", "Sestava dle 106/1999 Sb.", "Export dat", and "Mapa územního celku". There is also an "Informace k údajům" section on the right.

Organizace



The screenshot shows the e-portal interface for an organization. The breadcrumb trail is: [home](#) > [Plzeňský kraj](#) > [Stálá divadelní scéna Klatovy, příspěvková organizace](#). The page title is "Plzeňský kraj > Stálá divadelní scéna Klatovy, příspěvková organizace". A large red arrow points to the "Kontaktní osoby" link in the left-hand menu. Other menu items include "Záložky", "Základní údaje", "Další údaje", "Struktura organizace", "Kontaktní osoby", "Export dat", "Mapa územního celku", and "Sestava dle 106/1999 Sb.". There is also an "Informace k údajům" section on the right and a "Historizace (stav k datu)" section at the bottom right.

3. Správa uživatelů Založení nového uživatele

3.1. Založení nového uživatele

Použijeme volbu „přidat“.

Nevytvářejte účty ve tvaru IČO@kr-plzensky, název_obce@kr-plzensky!

Pro správnou funkčnost uživatelského účtu systému PK, je nutné:

- vyplnit položky **Jméno, příjmení, email, uživatelské jméno, heslo**
- **nastavit role** zaškrtnutím políčka za názvem Informačního systému (IS).

The screenshot shows the ePUSA portal interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area displays a breadcrumb trail: [home](#) > [Plzeňský](#) > [ORP Rokycany](#) > [POÚ Rokycany](#) > [Medový Újezd](#). Below this, there are several menu items: [Záložky](#), [Základní údaje](#), [Statistika](#), [Další údaje](#), [Struktura organizace](#), [Kontaktní osoby](#), [Zřizované organizace](#), [Správní obvody a úřady](#), [Odkazy](#), [Datové schránky](#), [Nastavení JIP](#), [Sestava dle 106/1999 Sb.](#), [Export dat](#), and [Mapa územního celku](#). A red arrow points to the 'Přidat' button. Two red boxes with arrows point to the 'Nastavení uživatele' and 'Nastavení přístupů a práv k IS' sections.

The screenshot shows the user configuration form in the ePUSA portal. The form is titled 'Kontaktní osoby' and includes a 'zpět na výpis' link and an 'uložit' button. The form is divided into two columns. The left column contains fields for: **Veřejná osoba:** ; **Funkce:** ; **Zpřesnění funkce:** ; **Statutární zástupce:** ; **Příjmení:** ; **Jméno:** ; **Titul před jménem:** ; **Titul za jménem:** ; **Adresa:** ; **Skrýtá adresa (pro krizové řízení):** . The right column contains: **Uvolněn z funkce:** ; **Zřídít lokální účet:** ; **Přístup do Czech POINT@office:** **Konverze z moci úřední:** ; **Agendy ohlašovací:** ; **Agendy základních registrů:** ; **Agendy obchodního rejstříku:** ; **Oprávnění pro systém eDotace:** **Čtenář:** ; **Editor:** ; **Hostovaná spisová služba PK - HESS:** ; **Portál ZZO PK:** ; **Čtenář bez omezení:** . Two red arrows point to the 'Přidat' button. Two red boxes with arrows point to the 'Nastavení uživatele' and 'Nastavení přístupů a práv k IS' sections.

3.2. Aktualizace uživatele


Pokud chcete aktualizovat již vytvořeného uživatele (změna hesla, emailu, atd.) klikněte na šedou ikonu s šipkou ↵ vedle jména. Pozor červený křížek ✖ **maže** kontaktní osobu !

The screenshot shows the ePUSA web portal interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area is titled 'Obec Medový Újezd' and contains a 'Záložky' (Tabs) section with links for 'Základní údaje', 'Statistika', 'Další údaje', 'Struktura organizace', and 'Kontaktní osoby'. Below this is the 'Kontaktní osoby' section, which has a 'přidat' button and a list of contact persons. A large red arrow points from the top of the page down to the list of contact persons.

- Aktuální informace získáte pod ikonou **i** viz článek 3.3.
- Administrátor obce/organizace v nabídce rolí uvidí jen ty role, které může obec, nebo organizace využívat.
- Ne všechny role jsou nastavovány automaticky.
- Některé služby jsou podmíněny smluvním ujednáním.

The screenshot shows the 'Kontaktní osoby' form in the ePUSA web portal. The form includes fields for 'Veřejná osoba:', 'Funkce:', 'Zpřesnění funkce:', 'Statutární zástupce:', 'Příjmení:', and 'Iméno:'. There are also checkboxes for 'Uvolněn z funkce:', 'Zřídít lokální účet:', and 'Přístup do Czech POINT@office:'. A red box highlights the text 'Aktuální nabídku je možné přečít po kliknutí na ikonku i'. A red arrow points from this box to the 'i' icon next to the 'Funkce:' dropdown menu. Another red arrow points from the right side of the form towards the 'i' icon next to the 'Uvolněn z funkce:' checkbox.

3.3. Nastavení rolí, práv v informačních systémech.

- Aktuální informace získáte pod ikonou 
- Administrátor obce/organizace v nabídce rolí uvidí jen ty role, které může obec, nebo organizace využívat.
- Ne všechny role jsou nastavovány automaticky.
- Některé služby jsou podmíněny smluvním ujednáním.

Přístup do agend Czech POINT@office:

- **Výpis a opis z rejstříku trestů:** - Zaškrtnutím osoba získá možnost provádět výpis a opis z rejstříku trestů
- **Konverze z moci úřední:** - Nastavení této role umožní osobě provádět konverzi z moci úřední.
- **Agendy ohlašovny:** - Role umožní číst a zapisovat údaje do informačního systému evidence obyvatel v rámci agendy ohlašovny.
- **Agendy základních registrů:** - Role pro přístup k agendám základních registrů.
- **Agendy obchodního rejstříku:** - Role pro přístup k agendám obchodního rejstříku.
- **Agenda ověřování listin a podpisů:** - Agenda ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace).
- **Agenda státního občanství:** - Agenda státního občanství.
- **Katastr nemovitostí:**

Přístup do centrálního nákupu PK:

Zaškrtnutím tohoto pole osoba získá přístup do aplikace Centrální nákup.

Portál CNPK <http://www.cnpk.cz/>
eZAK <https://ezak.cnpk.cz/>

Oprávnění pro ENO:

Aplikace Plzeňského kraje pro správu svěřeného majetku ZO

- **Právo pro čtení** - oprávnění ke čtení dat za organizaci.
- **Právo pro zápis** - oprávnění ke čtení a zápisu dat za organizaci.

Oprávnění pro systém eDotace

eDotace` pro sběr žádostí na vyhlášené dodtační tituly PK a další agedu s nimi spojenou

- **Čtenář** - oprávnění ke čtení dat za organizaci.
- **Editor** - oprávnění k zápisu a editaci dat za organizaci.

<http://dotace.plzensky-kraj.cz/>

Památky PK:

- **Čtenář** - oprávnění ke čtení dat..
- **Editor** - oprávnění k zápisu a editaci dat.

Hostovaná spisová služba PK - HESS:

Aplikace Plzeňského kraje hostovaná Elektronická spisová služba PK - HESS - pro přístup k aplikaci je požádáno o službu v Katalogu služeb PK <https://sluzby.plzensky-kraj.cz/>. Pokud není požádáno o odběr služby, právo nemá žádný význam. Tímto parametrem organizace určuje, kteří uživatelé mají do této aplikace přístup.

Portál ZZO PK:

Aplikace Plzeňského kraje pro řízení ZZO `Portál ZZO` Statutární zástupce organizace (Zaškrtnuté pole Statutární zástupce` - ANO) má přístup automaticky povolen do obou sekcí.

- **Čtenář bez omezení** - oprávnění přístupu bez omezení.
- **Čtenář sekce Ekonomika** - oprávnění přístupu pouze do sekce `Ekonomika`.

<https://portalZZO.plzensky-kraj.cz>

eShop Centrálního nákupu PK

Aplikace Plzeňského kraje pro využívání `eShopu Centrálního nákupu`

- **Zadavatel** - oprávnění k vytváření přípravy objednávek za organizaci bez možnosti schválení. Tyto objednávky schvaluje uživatel s oprávněním `Schvalovatel`.
- **Schvalovatel** - oprávnění k vytváření a schvalování objednávek za organizaci.
- **Čtenář** - oprávnění pouze ke sledování objednávek za organizaci bez možnosti editace.

<http://eshop.cnpk.cz>

Elektronický nástroj E-ZAK CNPK:

Nastavení účtu uživatele v aplikaci E-ZAK. Nastavená práva, platí pro konkrétní organizaci uživatele.

- **Administrátor společnosti** - Smí administrovat uživatele své organizace, nastavovat role
- **Zadavatel** - Smí vkládat nové zakázky, zakázku administruje, nemůže pracovat na zakázce, kterou neadministruje
- **Manager** - Je supervizor zakázek své organizace, může pracovat na jakékoliv aktivní zakázce organizace, připojit, nebo odebrat další uživatele, může nastavit oprávnění uživatele v rámci probíhajících zakázek
- **Auditor organizace** - Auditor v rámci své organizace, může nahlížet do libovolné zakázky běžící i v historii. Může nahlížet do logů zakázek. Pouze s touto rolí nemůže editovat žádnou zakázku. Tato role je vhodná pro uživatele, který má mít přehled o zakázkách, ale aktivně se jich neúčastní.
- **Globální auditor** - Auditor v rámci celého IS CNPK, může nahlížet do libovolné zakázky běžící i v historii. Může nahlížet do logů zakázek. Pouze s touto rolí nemůže editovat žádnou zakázku
- **Správce dokumentů** - Správce dokumentů za celou organizaci

Vytvoření účtu v Czech POINTu

Zaškrtnutím osoba získá přístup do Czech POINTu

Památky PK

- oprávnění přístupu pouze ke čtení dat za organizaci.
- oprávnění přístupu k editaci dat za organizaci.

<https://pamatky.plzensky-kraj.cz>

IS Národní systém reakce na krizi

- aktivní přístup do aplikace.

IS Obnova – odhad škod

- aktivní přístup do aplikace.

IS Externí vzdělávání KÚPK

Každý uživatel mající platný účet v systému ePusa má automaticky přístup pro svojí osobu (nepřiznává se mu žádné oprávnění).

Uživatel mající přiřazeno právo `Správce organizace` má možnost hromadného zapisování zájemců o školení z vlastní organizace.

IS sběru informací o průjezdu a měření rychlosti vozidel

- **Čtenář** - oprávnění přístupu
- **Editor** - oprávnění přístupu k ukládání a editaci dat
- **Admin** - oprávnění přístupu k administraci dat

IS Datový sklad PK

- **Čtenář organizace:** - oprávnění přístupu ke čtení dat za organizaci.
- **Čtenář organizace sekce Ekonomika** - oprávnění přístupu ke čtení dat za organizaci v sekci Ekonomika.
- **Čtenář bez omezení** - oprávnění přístupu ke čtení dat za všechny organizace PK

IS CamelNET:

`IS CamelNET` - Zaškrtnutím tohoto pole osoba získá přístup pro administraci v IS CamelNET.

AIS role (pouze pro čtení):

AIS - Agendový informační systém přístup, komunikace a práce se základními registry.
V tomto oddílu nastavuje administrátor práva přístupu k agendám a činnostem.

Poznámka:

- Pokud jsou všechna důležitá pole vyplněna, stiskněte **uložit**. Přihlašovací údaje jsou vytvořeny, uživatel se může přihlásit do aplikací.

4. Struktura organizace

Vytvoření formálního uspořádání, členění struktury organizace.




Po přihlášení do aplikace ePUSA postupujeme:

- Obce postupuje podle bodů 1.1 až 2.2
- Organizace 1.1, 1.2, 2.1 a 2.3

Dále postup vytvoření struktury organizace je stejný pro obec i organizaci.

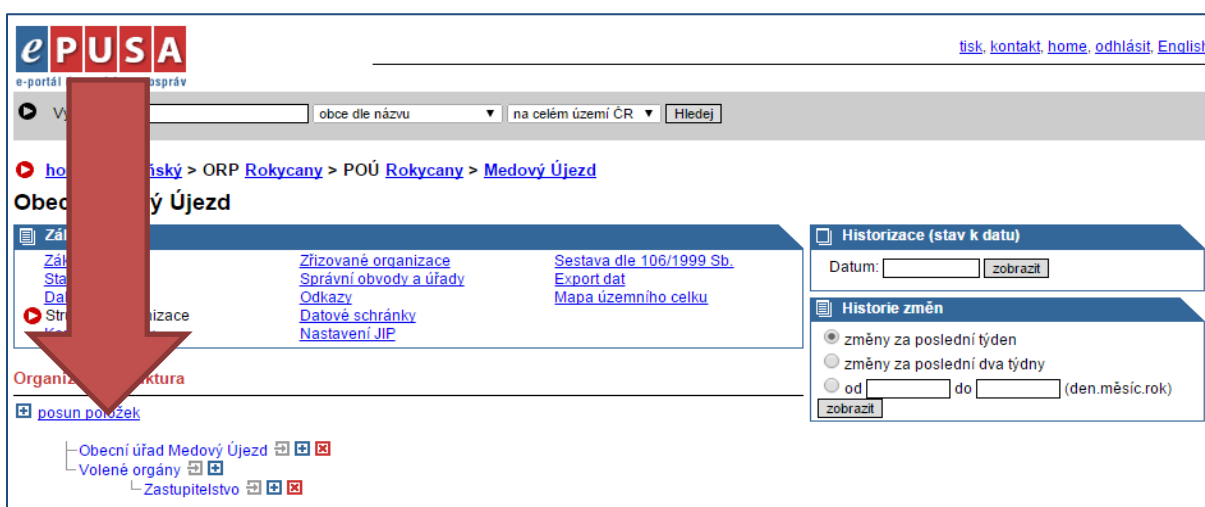
Poznámka: V případě organizací, které mají ERP systém, je po dohodě s IT KUPK, možné udělat prvotní import organizační struktury a dále ji udržovat ručně.

Volby:

-  Přidá podřízenou položku
-  Editace dané položky
-  Provede smazání dané položky.





The screenshot shows the ePUSA interface. At the top, there is a search bar with the text 'Medový újezd' and a dropdown menu set to 'na celém území ČR'. Below the search bar, the breadcrumb navigation reads: 'home > Rokycanský > ORP Rokycany > POÚ Rokycany > Medový Újezd'. The main heading is 'Obec Medový Újezd'. A menu titled 'Záložky' contains several links: 'Základní informace', 'Statistika', 'Struktura organizace' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Kontaktní osoby', 'Zřizované organizace', 'Správní obvody a úřady', 'Odkazy', 'Datové schránky', 'Nastavení JIP', 'Sestava dle 106/1999 Sb.', 'Export dat', and 'Mapa územního celku'.



This screenshot shows the 'Struktura organizace' page. The breadcrumb navigation is the same as in the previous screenshot. The 'Struktura organizace' link is now active. Below the menu, there is a 'posun položek' button with icons for adding, editing, and deleting items. The main content area shows a tree view of the organizational structure: 'Obecní úřad Medový Újezd' (with add, edit, delete icons), 'Volené orgány' (with add, edit icons), and 'Zastupitelstvo' (with add, edit, delete icons). On the right side, there are two panels: 'Historizace (stav k datu)' with a 'Datum:' field and a 'zobrazit' button, and 'Historie změn' with radio buttons for 'změny za poslední týden' (selected) and 'změny za poslední dva týdny', and a date range selector 'od [] do [] (den.měsíc.rok)' with a 'zobrazit' button.

4.1 Přidání podřízené položky

Pro vložení položky v dané struktuře použijeme volbu  v místě kam chceme přidat podřízenou položku. V otevřeném okně vyplníme název položky, pokud sdílí v jedné lokalitě, není nutné vyplňovat kontaktní informace. **Uložíme.**



e-portál územních samospráv

Vyhledávání: obce dle názvu ▼ na celém území ČR ▼

[home](#) > [Plzeňský](#) > ORP [Rokycany](#) > POÚ [Rokycany](#) > [Medový Újezd](#)

Obec Medový Újezd

Záložky


Základní údaje	Kontaktní osoby	Datové schránky
Statistika	Zřizované organizace	Nastavení JIP
Další údaje	Správní obvody a úřady	Mapa územního celku
 Struktura organizace	Odkazy	

Organizační struktura

[zpět na výpis](#)

Název:

Zkratka:

Adresa:  Skrytá adresa(pro krizové řízení)

okres :


obec :

ulice :

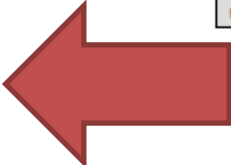
č.p. :

č.or. :

část obce :

neověřovat vůči ÚIR : 

vlastní PSČ :



5. Řešení problémů

5.1. Zapomněl(a) jsem heslo – Jak na to?

V případě, že **neznáte heslo** k Vašemu přihlašovacímu jménu, postup je následující.

- **Administrátor obce** nastaví administrátorské heslo v systému SOVM

Návod na práci v systému SOVM:


- [SOVM mini příručka administrátora](#)
- [SOVM Postup založení uživatele](#)

- **Administrátor zřizované organizace** kontaktuje svůj zřizovatelský odbor.

- **Uživatel** kontaktuje administrátora organizace/obce.

5.2. Přihlášení pomocí SSO.

SSO - JEDNOTNÉ PŘIHLÁŠENÍ
Plzeňský kraj



PŘIHLÁŠENÍ REGISTRACE NÁPOVĚDA O APLIKACI

Přihlášení do aplikace CNPK eShop

PŘIHLÁŠENÍ HESLEM CERTIFIKÁTEM

Typ účtu:
ePUSA / CzechPoint

Uživatelské jméno:

Heslo:

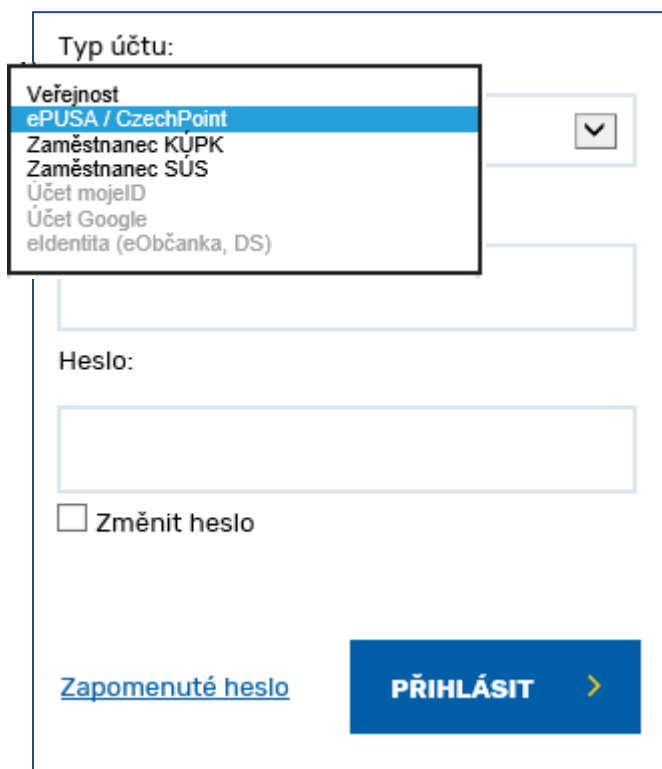
Změnit heslo

[Zapomenuté heslo](#) **PŘIHLÁSIT** >

Pokusili jste se o přístup k aplikaci **CNPK eShop**, tato aplikace požaduje ověření Vaší identity.

V levé části okna zadejte své uživatelské jméno a heslo. Použit lze konto vytvořené při registraci do webových aplikací provozovaných KÚPK. Zaměstnanci úřadu mohou užívat konto pro přihlašování do Windows.

Přihlašovací formulář obsahuje:



The image shows a login form with the following elements:


- A dropdown menu labeled "Typ účtu:" with a list of options: "Veřejnost", "ePUSA / CzechPoint", "Zaměstnanec KÚPK", "Zaměstnanec SÚS", "Účet mojeID", "Účet Google", and "eIdentita (eObčanka, DS)". The "ePUSA / CzechPoint" option is highlighted in blue.
- A text input field for the username.
- A text input field for the password, labeled "Heslo:".
- A checkbox labeled "Změnit heslo".
- A blue button labeled "PŘIHLÁSIT" with a right-pointing arrow.
- A link labeled "Zapomenuté heslo" below the password field.

Kolonku „Typ účtu“ ve které je možnost volby. Pro vstup do většiny informačních systémů, použijeme účet ePUSA/CzechPoint nebo Veřejnost.


- **Kolonky pro vložení uživatelského jména a hesla.**
- Zaškrťovací pole pro **žádost o změnu hesla je pouze pro typ účtu Veřejnost.**

5.3. Změna hesla - Veřejnost

Typ účtu:

Veřejnost 

Uživatelské jméno:

Josef.Novák@Atlas.cz 

Heslo:

••••••••

Změnit heslo

Nové heslo:

Heslo podruhé:

Minimální délka hesla je 7 znaků
Heslo musí obsahovat alespoň jednu číslici
Heslo musí obsahovat alespoň tři různé znaky

[Zapomenuté heslo](#)

Změnu hesla provedeme zaškrtnutím volby „Změnit heslo“. Rozbalí se nám dvě nové pole pro vložení nového hesla a zopakování pro kontrolu.

Heslo musí obsahovat:

- Minimálně 7 znaků
- Alespoň jednu číslici
- Alespoň tři různé znaky.

Heslo nesmí obsahovat znakový řetězec shodný s uživatelským účtem.