

Manuál k administraci přístupů do Portálu PO

Při nástupu nového ředitele PO – nového uživatele Portálu PO

Určeno pro administrátory Portálu PO na straně příspěvkových organizací

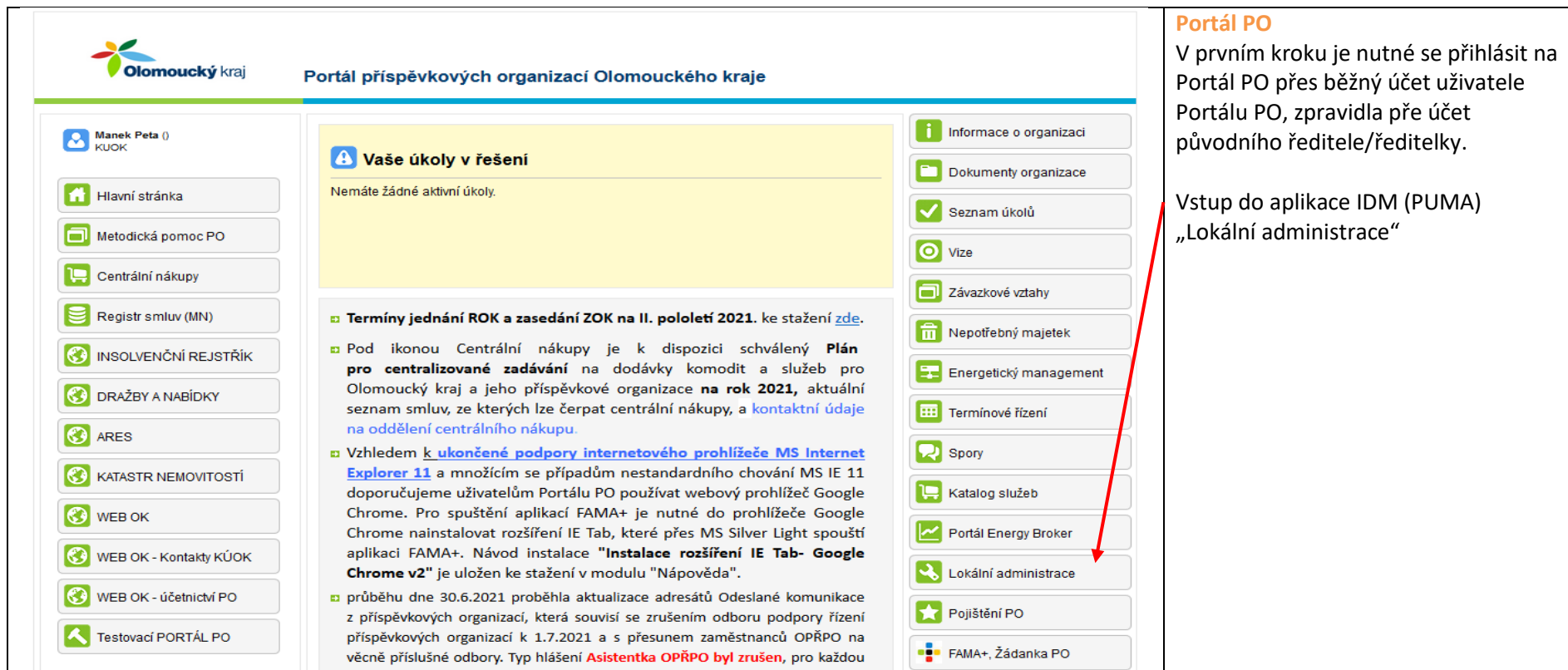
Nacionále dokumentu:

Verze: 1.1

Datum: 20. 8.2021

1. Vstup do aplikace

Vstup do aplikace je přes tlačítko „Lokální administrace“ běžného účtu na Portálu PO



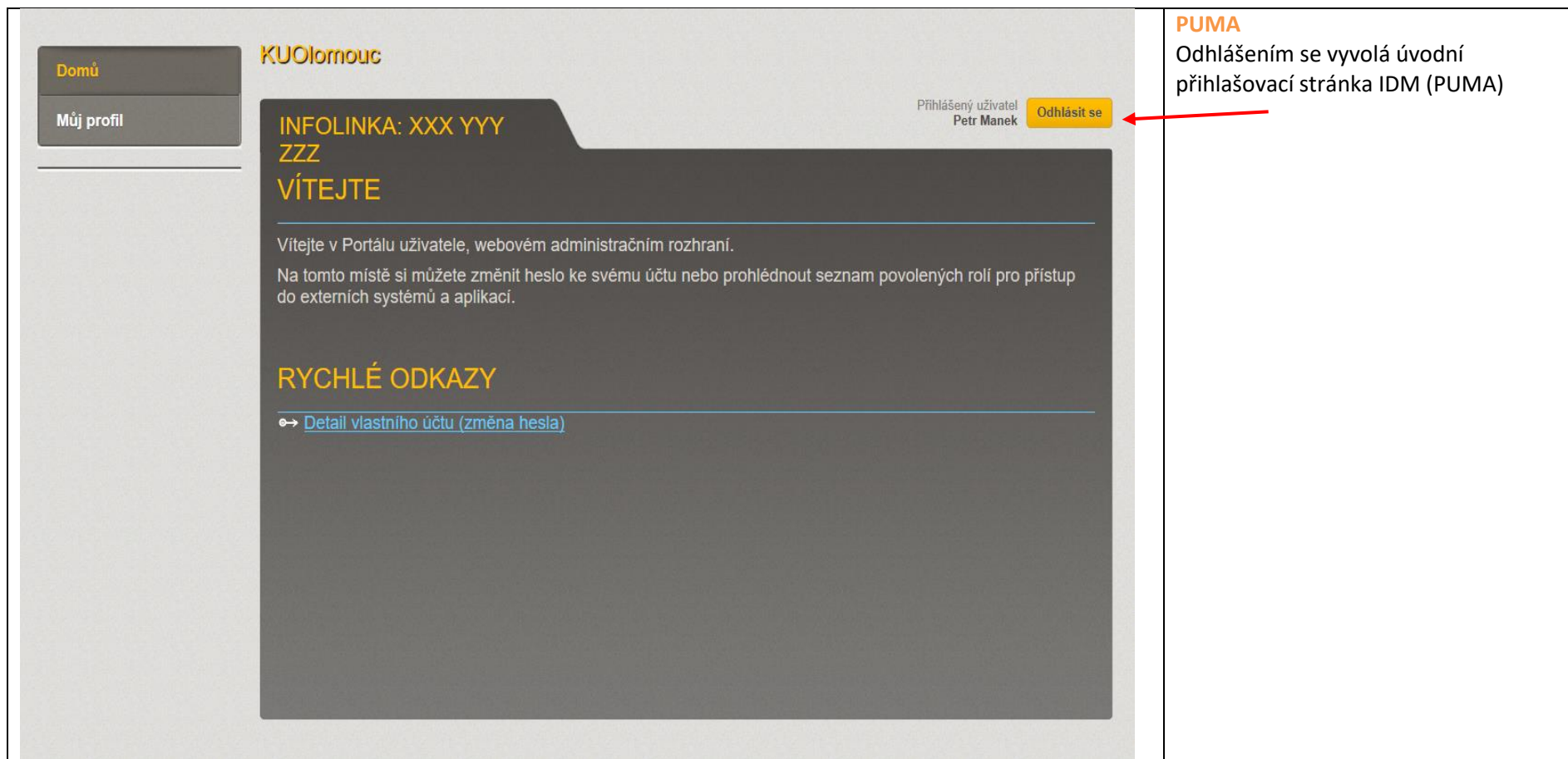
The screenshot shows the user interface of the Olomoucký kraj portal. At the top left is the logo of Olomoucký kraj. The main header reads "Portál příspěvkových organizací Olomouckého kraje". On the left side, there is a vertical menu with buttons for "Hlavní stránka", "Metodická pomoc PO", "Centrální nákupy", "Registr smluv (MN)", "INSOLVENČNÍ REJSTŘÍK", "DRAŽBY A NABÍDKY", "ARES", "KATASTR NEMOVITOSTÍ", "WEB OK", "WEB OK - Kontakty KÚOK", "WEB OK - účetnictví PO", and "Testovací PORTÁL PO". The main content area is titled "Vaše úkoly v řešení" and contains a message: "Nemáte žádné aktivní úkoly." Below this, there are several news items, including "Termíny jednání ROK a zasedání ZOK na II. pololetí 2021." and "Vzhledem k ukončené podpoře internetového prohlížeče MS Internet Explorer 11...". On the right side, there is a vertical menu with buttons for "Informace o organizaci", "Dokumenty organizace", "Seznam úkolů", "Vize", "Závazkové vztahy", "Nepotřebný majetek", "Energetický management", "Termínové řízení", "Spory", "Katalog služeb", "Portál Energy Broker", "Lokální administrace", "Pojištění PO", and "FAMA+, Žádanka PO". A red arrow points from the text on the right to the "Lokální administrace" button.

Portál PO
V prvním kroku je nutné se přihlásit na Portál PO přes běžný účet uživatele Portálu PO, zpravidla pře účet původního ředitele/ředitelky.

Vstup do aplikace IDM (PUMA) „Lokální administrace“

Nebo lze použít přímý odkaz na administraci: <https://idmportal.kr-olomoucky.cz/pumaext/p/home/>

2. Vyvolání úvodní přihlašovací stránky



The screenshot displays a user portal interface for KU Olomouc. On the left, there is a navigation menu with 'Domů' (Home) and 'Můj profil' (My profile). The main content area shows the user is logged in as 'Petr Manek' and includes a 'Přihlášený uživatel Petr Manek' label and an 'Odhlásit se' (Logout) button. The page content includes a welcome message, a contact number (INFOLINKA: XXX YYY ZZZ), and a link to 'Detail vlastního účtu (změna hesla)'. A red arrow points from the 'Odhlásit se' button to the text on the right.

PUMA
Odhlášením se vyvolá úvodní přihlašovací stránka IDM (PUMA)

3. Přihlášení Lokálního administrátora do systému IDM(PUMA)

PUMA- úvodní přihlašovací formulář

Přihlášení do aplikace IDM (PUMA) účtem lokálního administrátora

Vyberte způsob přihlášení a zadejte požadované přihlašovací údaje.

Jménem a heslem Klikněte na tuto záložku, pokud **nemáte** zaregistrovaný **osobní certifikát** ani **OTP** ke svému uživatelskému účtu.

Certifikátem Klikněte na tuto záložku, pokud **máte** zaregistrovaný **osobní certifikát** ke svému uživatelskému účtu.

OTP kódem Klikněte na tuto záložku, pokud **máte** zaregistrováno **přihlašování OTP kódem** ke svému uživatelskému účtu.

Kerberos Jménem a heslem Certifikátem OTP kódem JIP

Přihlašovací jméno:

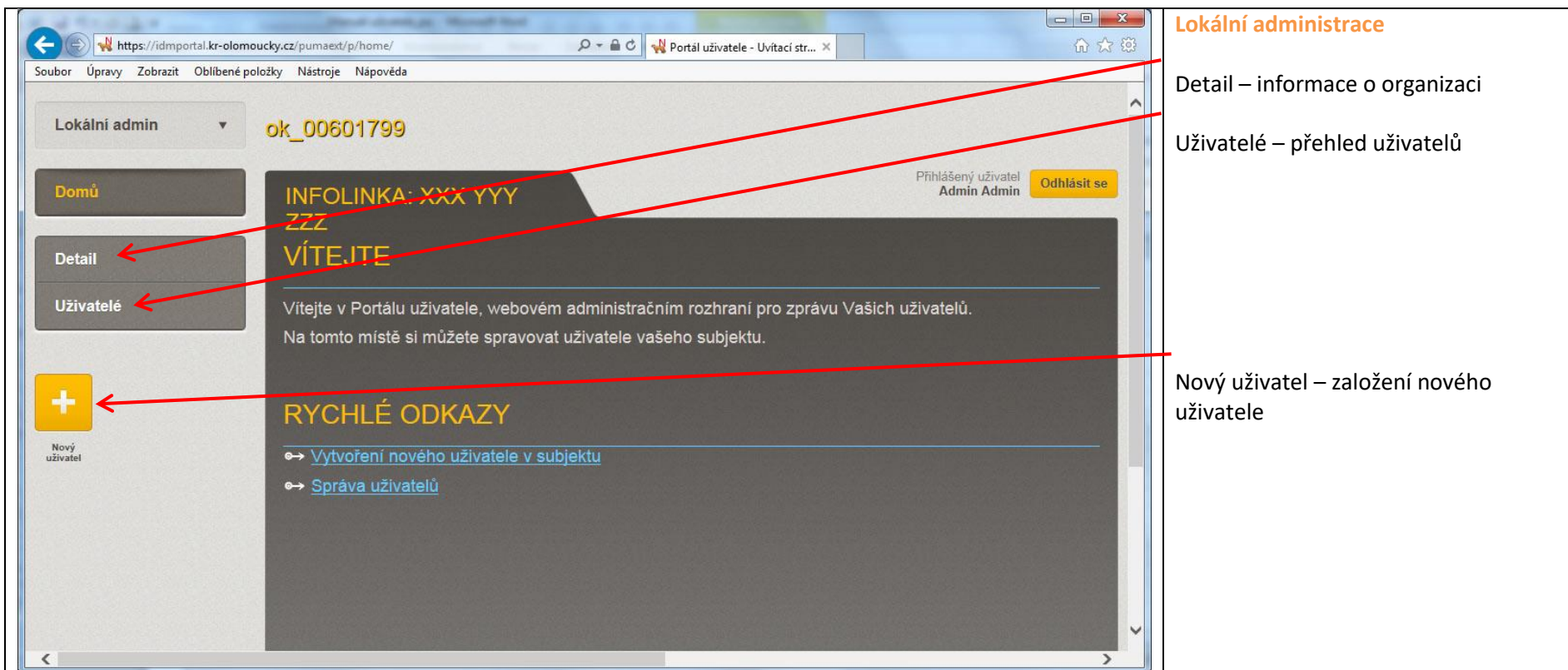
Heslo:

PŘIHLÁSIT

© 2015 Olomoucký kraj. Všechna práva vyhrazena.

Přidávat nové uživatele a přidělovat přístupová práva na Portál PO může jen uživatel Admin. Tento uživatel naopak nemá žádná práva na Portál PO. Je to funkce určená pouze pro administraci přístupových práv.

4. Titulní stránka aplikace PUMA



The screenshot shows the home page of the PUMA application. The browser address bar displays <https://idmportal.kr-olomoucky.cz/pumaext/p/home/>. The page features a navigation menu on the left with options: Domů, Detail, Uživatelé, and a 'Nový uživatel' button with a plus sign. The main content area includes a header with 'Lokální admin' and 'ok_00601799', a 'Přihlášený uživatel Admin Admin' status with an 'Odhlásit se' button, and a 'RYCHLÉ ODKAZY' section with links for 'Vytvoření nového uživatele v subjektu' and 'Správa uživatelů'. Red arrows point from the 'Detail' and 'Uživatelé' menu items to the text 'Detail – informace o organizaci' and 'Uživatelé – přehled uživatelů' respectively. Another red arrow points from the 'Nový uživatel' button to the text 'Nový uživatel – založení nového uživatele'. The title 'Lokální administrace' is written in orange at the top right of the page.

Lokální administrace

Detail – informace o organizaci

Uživatelé – přehled uživatelů

Nový uživatel – založení nového uživatele

5. Nový uživatel

Lokální admin ok_00099791

Domů

Detail

Uživatelé

Nový uživatel

INFOLINKA: XXX YYY
ZZZ

VÍTEJTE

Vítejte v Portálu uživatele, webovém administračním rozhraní pro zprávu Vašich uživatelů.
Na tomto místě si můžete spravovat uživatele vašeho subjektu.

RYCHLÉ ODKAZY

- [Vytvoření nového uživatele v subjektu](#)
- [Správa uživatelů](#)

Přihlášený uživatel
Peta Manek Odhlásit se

Lokální administrace

„Nový uživatel“

Vytvoření nového účtu

- Pro demonstraci budeme vytvářet účet pro Ing. Evu Čechovou ve funkci ředitelky PO.

6. Nový uživatel - Obecné

Lokální admin ok_00099791

Nový uživatel

Přihlášený uživatel Peta Marek Odhlásit se

Q Vyhledávání

× Atribut "PSČ" je povinný.
× Atribut "Obec" je povinný.
× Hodnota atributu "Uživatelské jméno" musí být unikátní.
× Atribut "Heslo" je povinný.
× Atribut "E-mail" je povinný.

Obecné Heslo Kontakt Osobní údaje Správa rolí

Uživatelské jméno ? ! ok_ cechova

Titul před ? Ing.

Jméno ? ! Eva

Příjmení ? ! Čechová

Titul za ?

Fotografie ? Procházet... Soubor nevybrán.

Blokování účtu ?

Název odboru ?

Název oddělení ?

Kancelář ?

Budova ?

Funkce ? Ředitel PO

Nový uživatel

Uložit změny

Nový uživatel Obecné

Nutno minimálně vyplnit položky označené (vykřičníkem) „!“

„Uživatelské jméno“

- Zadává se jen část za prefixem ok_ (**cechova**)
- Bez interpunkce, malá písmena
- Musí být unikátní

Při zadání atributu „cechova“ a uložení se vyskytla chyba „**Hodnota atributu "Uživatelské jméno" musí být unikátní**“, je nutné atribut změnit např. na „cechovae“, tak aby bylo Uživatelské jméno v systému unikátní. Výsledné Uživatelské jméno je pak „ok_cechovae“.

„Jméno“

„Příjmení“

„Funkce“

- U uživatele ve funkci ředitele/ředitelky PO je nutné nastavit jinak volitelnou položku Funkce na hodnotu „**Ředitel PO**“ Tímto se zabezpečí příjem Úkolů v rámci komunikace KÚOK - PO.

Uložit změny

- Uloží zadané hodnoty

7. Nový uživatel - Kontakt

Uživatelé

Nový uživatel

× Atribut "PSČ" je povinný.
× Atribut "Obec" je povinný.
× Atribut "Heslo" je povinný.
× Atribut "E-mail" je povinný.

Obecně Heslo **Kontakt** Osobní údaje Správa rolí

Adresa ? Ulice:

Číslo domovní:

Číslo orientační:

Obec ! :

Část obce:

Městská část:

PSČ ! :

Kraj:

E-mail ? ! oficiální

Poznámka:

Poznámka:

oficiální

Poznámka:

Přidat

Telefony ? stolní

Kontakt

Nutno minimálně vyplnit položky označené (vykřičníkem) „!“

„Obec“

„PSČ“

„E- mail“

- Nutno navolit „oficiální“

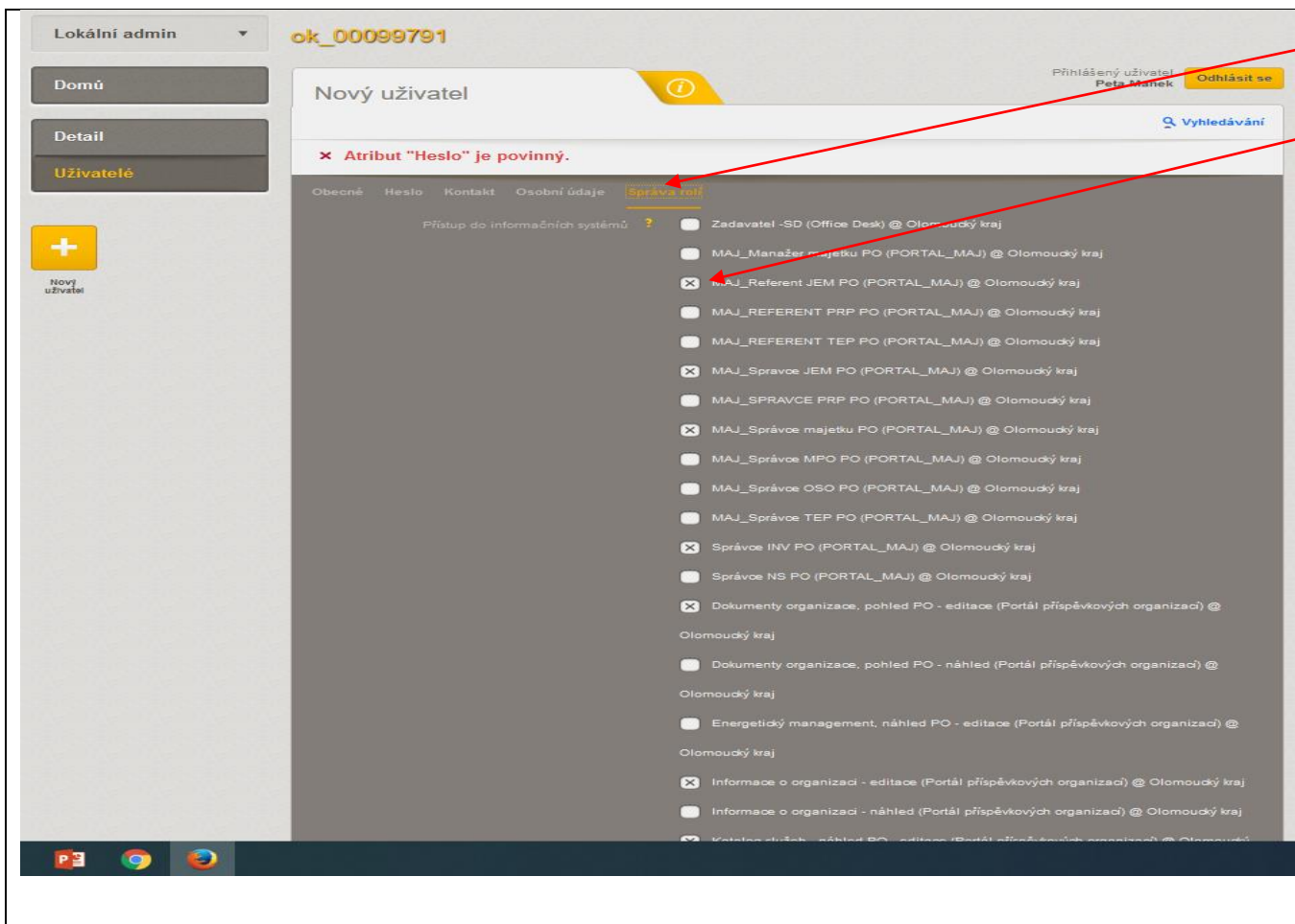
„Telefony“

- Doporučuje se zadat minimálně pevná linka “stolní“

Uložit změny

„Uloží zadané hodnoty“

8. Nový uživatel – Správa rolí



Nový uživatel, Správa rolí

Pro funkci ředitele je zapotřebí zadat (označit) tyto role:

- Zadavatel -SD
- MAJ_Spravce JEM PO,
- MAJ_Správce majetku PO,
- Správce INV PO.

- Zadat všechny role s označením:
„xxxxx - editace“,
„xxxxx - náhled PO-editace“,
„xxxxx - náhled PO-edit“,

- Odeslaná komunikace, náhled PO – zadávání
- Úkoly, náhled PO - editace a náhled na vše

Uložit změny

Uloží zadané hodnoty

9. Nový uživatel - Heslo

Nový uživatel, Heslo

„Heslo“

- Musí obsahovat malá písmena bez diakritiky
- Musí obsahovat alespoň jednu číslici
- Minimální délka je 12 znaků

„ověření hesla“

- Opakovaně zadat shodné heslo

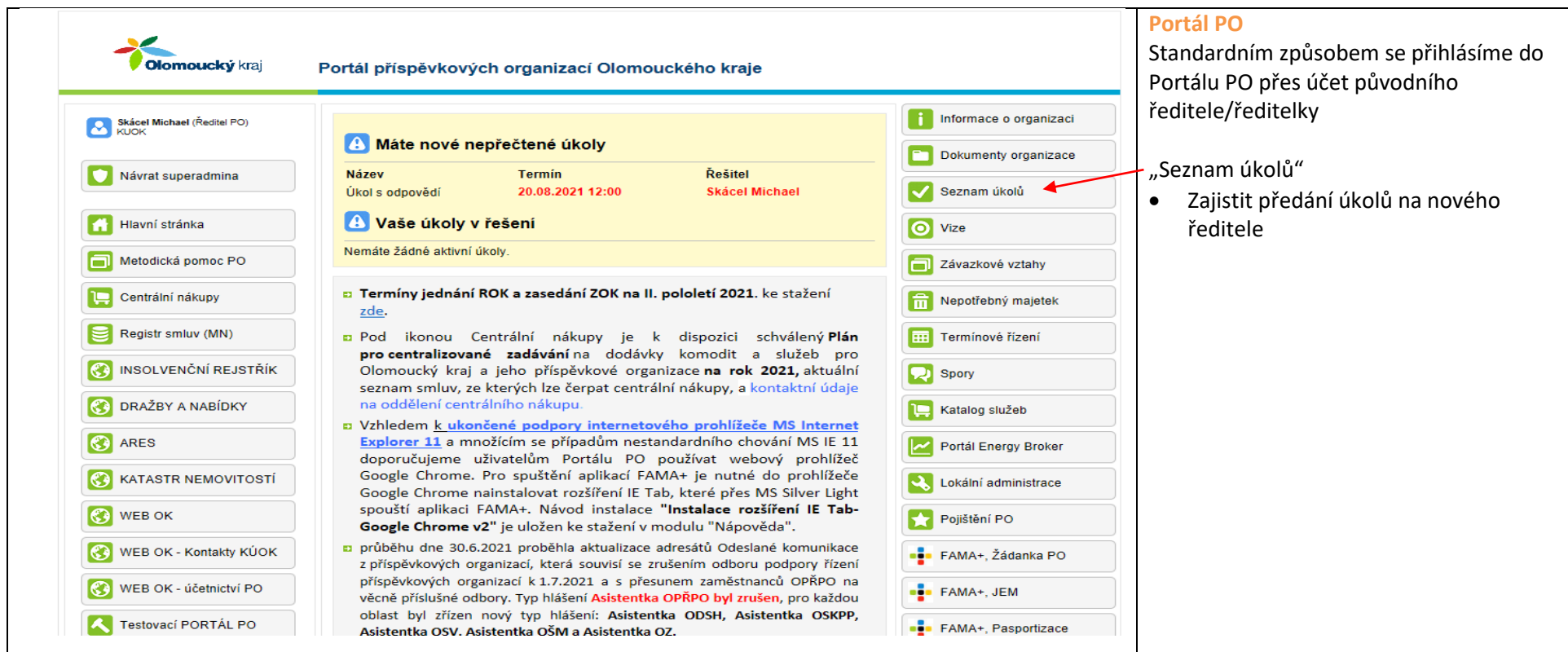
Uložit změny

„

- Uloží zadané hodnoty

Pozn.:
Přihlášení nového uživatele do Portálu PO je možné až po synchronizaci systému IDM (PUMA) s Portálem PO a to po cca 15-30 minutách.

10. Původní ředitel – seznam úkolů



Olomoucký kraj Portál příspěvkových organizací Olomouckého kraje

Skácel Michael (Ředitel PO)
KÚOK

Návrat superadmina

Hlavní stránka

Metodická pomoc PO

Centrální nákupy

Registr smluv (MN)

INSOLVENČNÍ REJSTŘÍK

DRAŽBY A NABÍDKY

ARES

KATASTR NEMOVITOSTÍ

WEB OK

WEB OK - Kontakty KÚOK

WEB OK - účetnictví PO

Testovací PORTÁL PO

Máte nové nepřečtené úkoly

Název	Termín	Řešitel
Úkol s odpovědí	20.08.2021 12:00	Skácel Michael

Vaše úkoly v řešení

Nemáte žádné aktivní úkoly.

- Termíny jednání ROK a zasedání ZOK na II. pololetí 2021. ke stažení [zde](#).
- Pod ikonou Centrální nákupy je k dispozici schválený **Plán pro centralizované zadávání** na dodávky komodit a služeb pro Olomoucký kraj a jeho příspěvkové organizace **na rok 2021**, aktuální seznam smluv, ze kterých lze čerpat centrální nákupy, a [kontaktní údaje na oddělení centrálního nákupu](#).
- Vzhledem k [ukončené podpoře internetového prohlížeče MS Internet Explorer 11](#) a množícím se případům nestandardního chování MS IE 11 doporučujeme uživatelům Portálu PO používat webový prohlížeč Google Chrome. Pro spuštění aplikací FAMA+ je nutné do prohlížeče Google Chrome nainstalovat rozšíření IE Tab, které přes MS Silver Light spouští aplikaci FAMA+. Návod instalace "**Instalace rozšíření IE Tab-Google Chrome v2**" je uložen ke stažení v modulu "Nápověda".
- průběhu dne 30.6.2021 proběhla aktualizace adresátů Odeslané komunikace z příspěvkových organizací, která souvisí se zrušením odboru podpory řízení příspěvkových organizací k 1.7.2021 a s přesunem zaměstnanců OPŘPO na věcně příslušné odbory. Typ hlášení **Asistentka OPŘPO byl zrušen**, pro každou oblast byl zřízen nový typ hlášení: **Asistentka ODSH, Asistentka OSKPP, Asistentka OSV, Asistentka OŠM a Asistentka OZ.**

Informace o organizaci

Dokumenty organizace

Seznam úkolů

Vize

Závazkové vztahy

Nepotřebný majetek

Termínové řízení

Spory

Katalog služeb

Portál Energy Broker

Lokální administrace

Pojištění PO

FAMA+, Žádanka PO

FAMA+, JEM

FAMA+, Pasportizace

Portál PO
Standardním způsobem se přihlásíme do Portálu PO přes účet původního ředitele/ředitelky

„Seznam úkolů“

- Zajistit předání úkolů na nového ředitele

11. Původní ředitel – předání úkolů na nového ředitele

Olomoucký kraj Portál příspěvkových organizací Olomouckého kraje

Skácel Michael (Ředitel PO) KUOK

Seznam vlastních úkolů

Seznam všech úkolů

Zástup

Odeslaná komunikace

Vyhledávání

Legenda:

- Blíží se termín splnění úkolu
- Úkol je po termínu splnění

Nápověda

Úkoly - vlastní

Nepřečtené (1) V řešení (0) K ukončení (0) Splněné (1) Zrušené (0) Vše (2)

Číslo	Nadpis	Termín	Zadavatel	Stav
--vše--	--vše--	--vše--	--vše--	
2021-0380	Úkol s odpovědí	20.08.2021 12:00	Ing. Manek Petr	Nepřečtený

Nalezeno záznamů: 1

Účet původního ředitele/ředitelky-Seznam úkolů


„Úkoly vlastní“

- Předání jednotlivých úkolů se statusem: Nepřečtený“, „V řešení“, „K ukončení“

„Detail“

- Vstoupit do úkolu k předání

12. Původní ředitel – předání úkolu na nového ředitele

 **Portál příspěvkových organizací Olomouckého kraje**

Skácel Michael (Ředitel PO)
KUOK

- Seznam vlastních úkolů
- Seznam všech úkolů
- Zástup
- Odeslaná komunikace
- Vyhledávání

Legenda:

- Blíží se termín splnění úkolu
- Úkol je po termínu splnění

Nápověda

Zpět na portál

Úkol s odpovědí

Zadavatel	Ing. Manek Petr
Zadáno	18.08.2021 12:59:51
Přečteno	Ing. Skácel Michael (18.08.2021 13:06:05)
Popis	Test
Termín	20.08.2021 12:00
Stav	V řešení
Přílohy zadání	
Řešitel	Skácel Michael
	-- Vyberte osobu --

Exportovat úkol

Komunikace

Nová zpráva

Předmět: _____ *


Účet původního ředitele/ředitelky- detail konkrétního úkolu

„Úkol s odpovědí“

- Vybrat osobu nového ředitele/ředitelky

Předat úkol

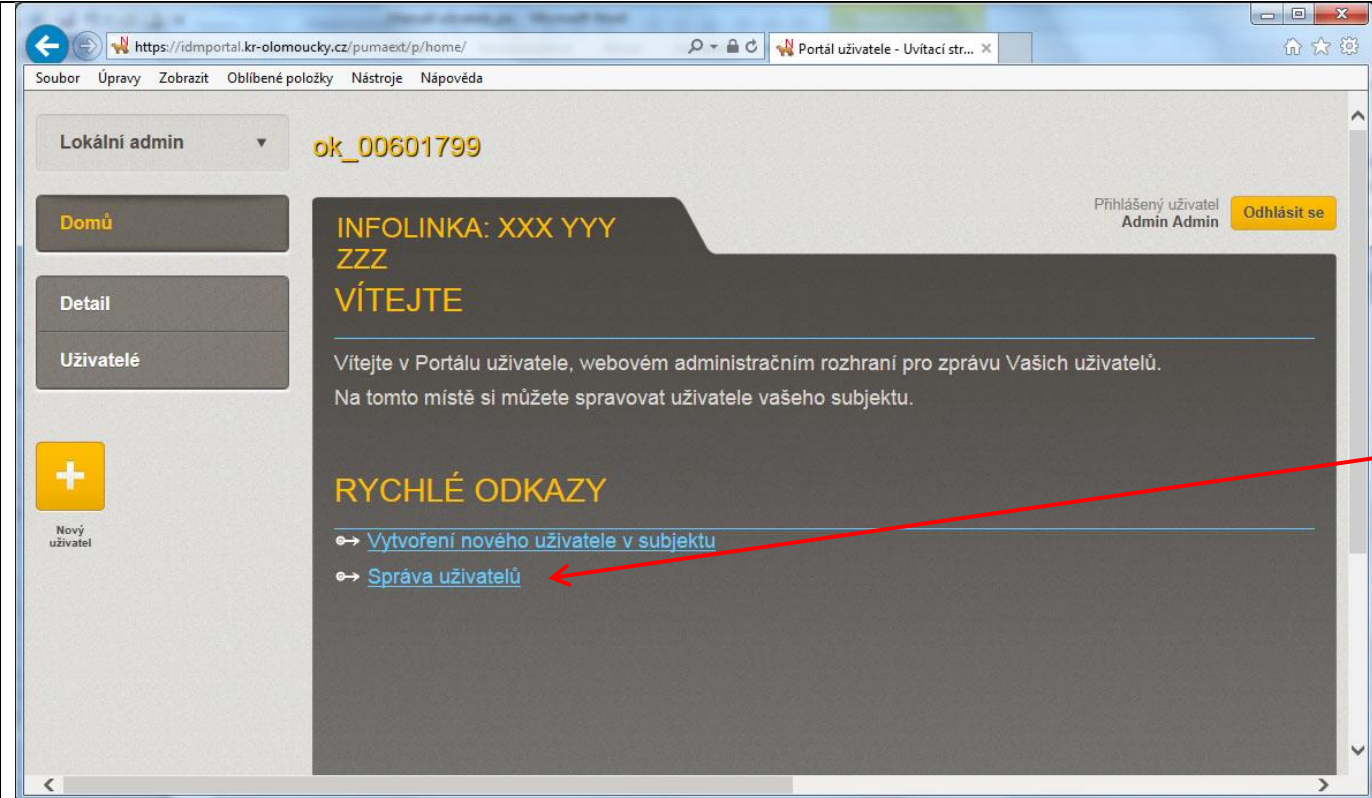
- Předat úkol



- Odejít zpět z úkolu do vyšší úrovně a pokračovat s výběrem a předáním dalšího úkolu

Pozn.:
Doporučuje se následně zkontrolovat předané úkoly na účtu nového ředitele/ředitelky

13. Blokace účtu původního ředitele/ředitelky - titulní stránka aplikace PUMA



Lokální administrace

Po úspěšném zřízení účtu nového ředitele/ředitelky a přenosu nedořešených úkolů, je zapotřebí provést blokaci účtu původního ředitele/ředitelky.

„Správa uživatelů“

- Přechod na přehled uživatelů

14. Blokace účtu původního ředitele/ředitelky – výběr účtu původního ředitele

The screenshot shows a web application interface for user management. On the left is a sidebar with navigation buttons: 'Domů', 'Detail', 'Uživatelé', and a 'Nový uživatel' button. The main area is titled 'Uživatelé' and shows a list of users with columns for login name, first name, last name, account status, role, public status, and crisis management roles. The user 'ok_dokladal' is highlighted with a red arrow.

Uživatelské jméno	Jméno	Příjmení	Blokování účtu	Role uživatele	Veřejná osoba	Osoba krizového řízení	Admin krizového řízení
ok_00099791adm	Admin	Admin					Ne
ok_blahovan	Nad'a	Bláhová	Ano				Ne
ok_bobakm	Michal	Bobák					Ne
ok_brezinovam	Miroslava	Březinová					Ne
ok_cepicka	Karel	Čepička	Ano				Ne
ok_dokladal	Zbyněk	Dokládal					Ne
ok_dostalovaa	Anna	Dostálová					Ne
ok_dynatech	Miloslav	Kvapil	Ano				Ne
ok_gross	Václav	Gross					Ne
ok_havlickova	Lenka	Havlíčková					Ne
ok_heinzova	Andrea	Heinzová					Ne

Uživatelé

„ok_dokladal“

- Výběr účtu původního ředitele

15. Blokace účtu původního ředitele/ředitelky – úprava blokace účtu

The screenshot shows a web interface for user management. On the left, there is a sidebar with a 'Nový uživatel' button. The main content area is titled 'Uživatel' and shows the profile for user 'ok_00099791'. The 'Osobní údaje' tab is selected, displaying a list of personal data fields. Each field has an 'Upravit' button. A red arrow points to the 'Upravit' button for the 'Blokování účtu' field.

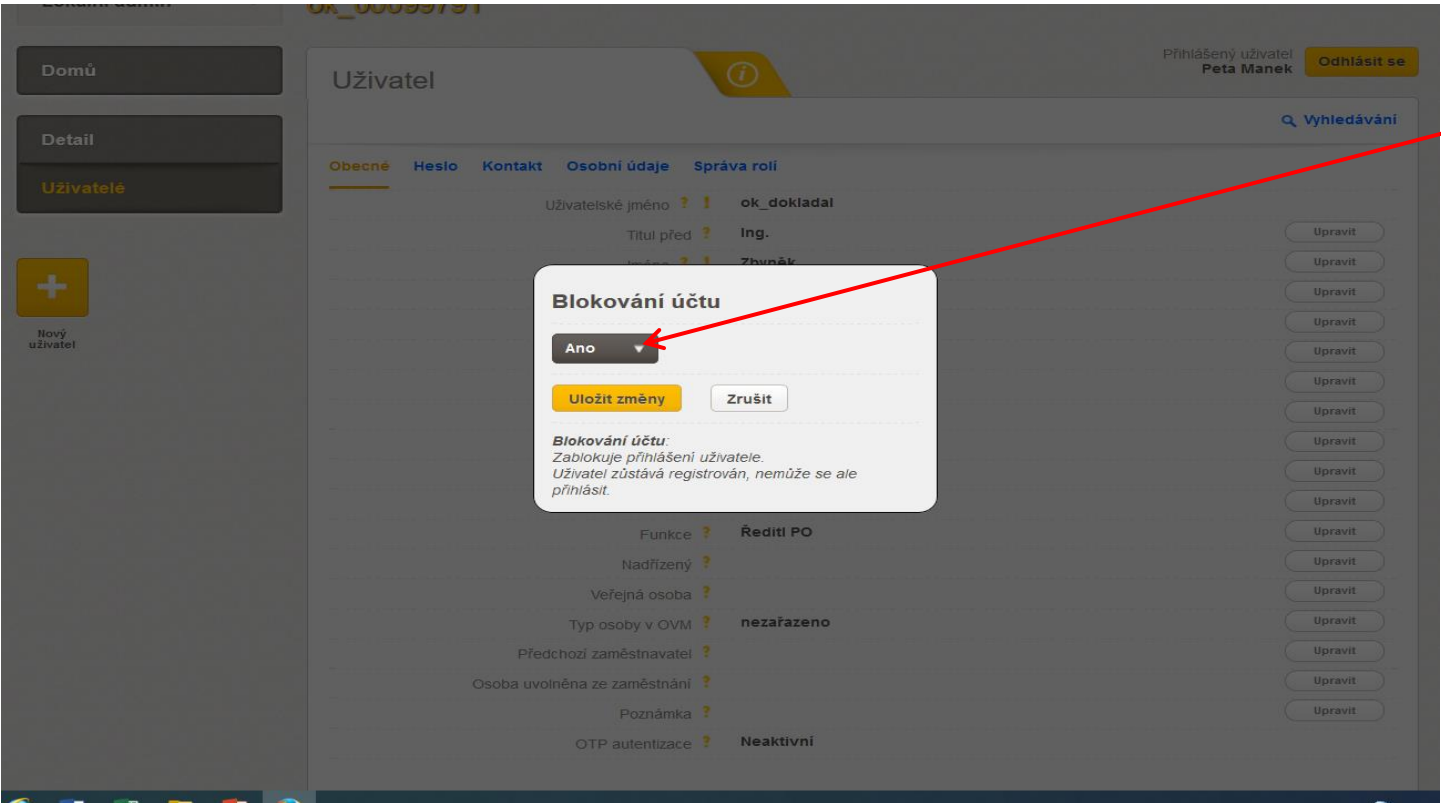
Uživatelské jméno	ok_dokladal	Upravit
Titul před	Ing.	Upravit
Jméno	Zbyněk	Upravit
Příjmení	Dokládal	Upravit
Titul za		Upravit
Fotografie		Upravit
Blokování účtu		Upravit
Název odboru		Upravit
Název oddělení		Upravit
Kancelář		Upravit
Budova		Upravit
Funkce	Ředitel PO	Upravit
Nadřazený		Upravit

Uživatel

„Upravit“

Úprava položky Blokace účtu

16. Blokace účtu původního ředitele/ředitelky – blokace účtu



Uživatel

Nastavení Blokování účtu

„Ano“

Uložit změny

- Uloží zadanou hodnotu

1. Informace o organizaci – Osoby organizace

Portál PO

V rámci změny na postu ředitele PO je nutné provést aktualizaci osob organizace v modulu Informace o organizaci.

Aktualizace lze provést editací původního záznamu nebo přidáním nové osoby nebo kombinací obojího dle situace.

„Editace“

- Přepsání původního záznamu

„Nová osoba“

- Přidání záznamu