

OKsystem	OKsystem a.s. Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4, IČ 27373665
Projekt	APV OKnouze/OKslužby
Dokument	Uživatelské účty k modulům APV OKnouze/OKslužby pro kraje
Odpovědná osoba	Ing. Radomír Martinka
Klasifikace:	CHRÁNĚNÉ

Záznamy o verzích a popis změn

Verze	Datum	Popis změny
1.0	16.9.2014	Úvodní verze
2.0	11.9.2015	Doplnění změny hesla
3.0	21.7.2016	Změna vytváření nových účtů v aplikaci OKnouze/OKslužby

Obsah

1	Seznam modulů pro kraje	2
1.1	<i>OKslužby – registr</i>	2
1.2	<i>OKslužby – poskytovatel</i>	2
1.3	<i>OKnouze/OKslužby.....</i>	3
2	Vytvoření nového uživatelského účtu	3
2.1	<i>Kdo účet vytváří</i>	3
2.2	<i>Přidělení IK a souhlas se zpracováním osobních údajů</i>	3
2.3	<i>Založení účtu (mimo aplikaci OKnouze/OKslužby).....</i>	3
2.4	<i>Založení účtu v aplikaci OKnouze/OKslužby.....</i>	5
2.5	<i>Zrušení účtu</i>	7
2.6	<i>Odblokování účtu.....</i>	7
2.7	<i>Změna hesla.....</i>	8
2.8	<i>Zapomenuté heslo</i>	8
3	Hotline	8

1 Seznam modulů pro kraje

Pro pracovníky krajských úřadů jsou určeny tyto moduly IS hmotné nouze a sociálních služeb:

- OKslužby – registr
- OKslužby – poskytovatel
- OKnouze/OKslužby (úlohy SZSP)

1.1 OKslužby – registr

Účel aplikace:	Vedení registru poskytovatelů sociálních služeb.
Informace o aplikaci:	http://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt/proku
Uživatelské účty:	Uživatelský účet pro přístup do aplikace OKslužby – registr je stejný jako pro přístup do aplikace OKslužby – poskytovatel. Liší se však oprávněním. Pokud účet nemá oprávnění použitelné pro modul OKslužby - registr, nelze se jím přihlásit.
Oprávnění:	<ul style="list-style-type: none">• evidence sociálních služeb• správa systému

1.2 OKslužby – poskytovatel

Účel aplikace:	<ul style="list-style-type: none">- Zpracování výkazů poskytovatelů sociálních služeb- Vyhodnocování žádosti o dotace pro poskytovatele soc. služeb- Podávání žádosti kraje o dotace na sociální služby na MPSV
Informace o aplikaci:	http://portal.mpsv.cz/soc/ssl/poskyt/proku
Uživatelské účty:	Uživatelský účet pro přístup do aplikace OKslužby – poskytovatel je stejný jako pro přístup do aplikace OKslužby – registr. Liší se však oprávněním. Pokud účet nemá oprávnění použitelné pro modul OKslužby - poskytovatel, nelze se jím přihlásit
Oprávnění:	<ul style="list-style-type: none">• hodnocení žádostí o dotace umožňuje: administrace dotačního řízení vyhodnocení žádostí o dotace podání žádosti kraje na MPSV• hodnocení výkazů• správa systému

1.3 OKnouze/OKslužby

Účel aplikace: Vedení standardizovaných záznamů sociálního pracovníka

Informace o aplikaci: http://portal.mpsv.cz/soc/szsp_obce

Uživatelské účty: Modul vyžaduje samostatný uživatelský účet.

Poznámka: Do konce roku bylo možné se k aplikaci OKnouze/OKslužby přihlásit účtem s oprávněním pro řešení odvolání proti rozhodnutí obecních úřadů o dávkách pomoci v hmotné nouzi a příspěvku na péči. Tomuto účtu nelze přiřadit oprávnění pro práci se standardizovaným záznamem. Tyto účty budou zrušeny.

Oprávnění:

- sociální pracovník
- správa systému

2 Vytvoření nového uživatelského účtu

2.1 Kdo účet vytváří

Nový uživatelský účet pro pracovníka kraje může vytvořit jiný zaměstnanec téhož kraje, který má uživatelský účet pro přístup do dané aplikace s oprávněním správa systému.

2.2 Přidělení IK a souhlas se zpracováním osobních údajů

Předpokladem pro založení účtu je, aby budoucí vlastník účtu

- byl evidován v kontrolním registru klientů IS - tzv. KRK a tedy měl přidělen identifikátor klienta (IK) a
- měl v KRKu nastavenou tuto kategorii:
 - pro práci se standardizovaným záznamem: kategorií: Zaměstnanec HN
 - pro práci s aplikací OKslužby – registr: kategorií: Zaměstnanec SS
 - pro práci s aplikací OKslužby poskytovatel: kategorií: Zaměstnanec SS

Zápis do kontrolního registru klientů (KRKu) provádí pracovník MPSV na základě zaslání souhlasu se zpracováním osobních údajů (podrobněji viz výše uvedené webové odkazy).

Toto neplatí pro vytvoření účtu pro nového pracovníka k aplikaci OKnouze/OKslužby: Souhlas s evidencí osobních údajů se již na MPSV nezasílá. Postup je uveden v kap. 2.4.

2.3 Založení účtu (mimo aplikaci OKnouze/OKslužby)

Správce systému potřebuje znát k založení účtu rodné číslo nebo IK pracovníka, pro kterého má účet vytvořit.

- 1) V menu *Správa systému* zvolte úlohu *Zaměstnanci*, v modulu *OKslužby* – poskytovatel úlohu *Správa uživatelů*.

Správa systému

- Změna hesla
- Správa uživatelů**
- Přihlášení uživatelé

Seznam zaměstnanců
Seznam evidovaných zaměstnanců

Výběrová kritéria:

Jméno: _____ Druh úřadu: KÚ
Příjmení: _____ Pracoviště: Jihomoravský kraj - referát SS
Druhé příjmení: _____
IK MPSV: _____
 Včetně vyřazených a neplatných

Zaměstnanci vyhovující zadaným kritériím: **Nový účet**

Osoba	Uživatelské jméno	Platnost od	Platnost do	Vyřazen
1291416423: Alexandr Černý	cernyxr	15.9.2014		Ne
1273434910: František Dlouhý	dlouhy	1.1.2010		Ne
1570733439: Adam Kličpera	klicpera	1.1.2010		Ne

- 2) Stiskněte tlačítko *Nový*. Otevře se formulář *Zaměstnanec* a zároveň *Výběr osoby*.

Výběr osoby
Výběr fyzické osoby z registru

V centrální evidenci

Osobní údaje Rodné číslo IK

Rodné číslo: 590814/1767

Rodné číslo	IK MPSV	Příjmení	Jméno	Druhé příjmení	Rodné příjmení
590814/1767	1284384629	Martinka	Radomír		Martinka

OK Zpět

- 3) Zadejte rodné číslo nebo IK zaměstnance a klikněte na tl. refresh. Do spodní části formuláře se z KRKu načtou údaje zaměstnance. Po stisku tl. OK se otevře formulář nového účtu.

Pokud se toto zobrazí chybové hlášení, pak osoba nemá v KRKu přidělenou správnou kategorii. V tom případě kontaktujte MPSV, odbor informačních a komunikačních technologií.

Chyba

kod chyby: 501
text chyby: Osobu s CSP: 1504965979 se nepodarilo nacíst text pro uživatele: Data osoby jsou nedostupná

OK

- 4) Zaškrtněte políčko *Včetně uživatelského účtu*. Tím se zobrazí pole pro nastavení účtu.

Zaměstnanec
Nový zaměstnanec

Druh úřadu: MPSV Pracoviště: MPSV PHN a SS

Osoba z KRK:

IK MPSV: 1284384629
Jméno: Radomír
Příjmení: Martinka
Druhé příjmení: _____
Titul před jménem: Ing. Titul za jménem: _____

Data zaměstnance

Platnost od: _____
Platnost do: _____
Telefon: _____
Email: _____
Funkce/služební číslo: _____
Zkratka zaměstnance: _____

Včetně uživatelského účtu

Uživatelský účet

Uživatelské jméno: martinka
Heslo: _____
Potvrzení hesla: _____

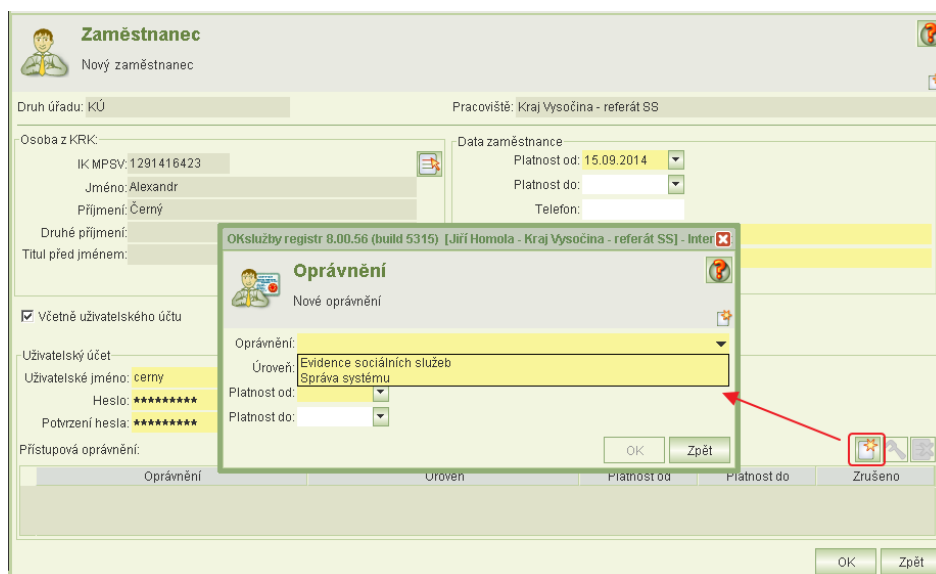
Přístupová oprávnění:

Oprávnění	Úroveň	Platnost od	Platnost do	Zrušeno

- 5) Vyplňte platnost účtu, email a identifikaci zaměstnance. Aplikace implicitně do pole **Uživatelské jméno** vloží příjmení osoby, pro kterou se účet zakládá. Uživatelské jméno můžete změnit. Zadejte heslo.

Jestliže zadané uživatelské jméno je již použito, aplikace zobrazí hlášení a nepovolí takový účet založit. V tom případě uživatelské jméno změňte.

6) V části *Přístupová oprávnění* zadejte příslušné oprávnění – viz výše.

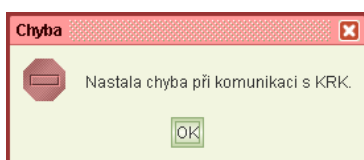
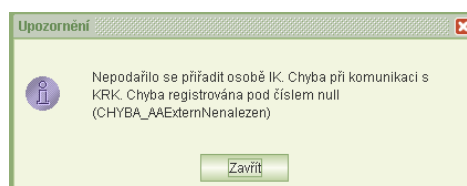
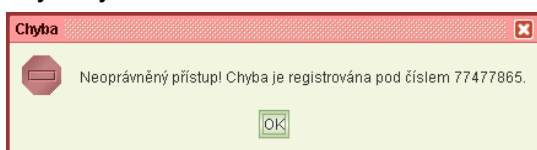


Současně nastavte úroveň oprávnění na *prohlížení* nebo *aktualizace*.

- 7) Tlačítkem OK data uložíte.
- 8) Nově založeným uživatelským účtem se lze přihlásit asi po dvou hodinách od jeho založení.
- 9) Změna oprávnění uživatele se neprojeví okamžitě, ale až po opětovném přihlášení uživatele k aplikaci.

Upozornění:

Sehrání nově založených účtů probíhá každé 2 hodiny. Pokud nový účet není ještě sehrán, při pokusu o přihlášení tímto účtem se s ohledem na stav sehrání zobrazí některé z těchto chybových hlášení:



V takovém případě opakujte přihlášení později.

2.4 Založení účtu v aplikaci OKnouze/OKslužby

Upozornění:

- Pro vytvoření uživatelského účtu pro nového pracovníka se již nezasílá na MPSV Souhlas se zpracováním osobních údajů. Nový účet vytvoří uživatel s oprávněním správa systému.
- Jestliže úřad nemá žádného pracovníka s platným účtem a oprávněním správa systému, zašle na MPSV prostřednictvím datové schránky MPSV: sc9aavg - odbor informačních a komunikačních technologií žádost o vytvoření účtu s oprávněním správa systému k aplikaci OKnouze/OKslužby, ve které uvede identifikační údaje kraje a jméno, příjmení, rodné příjmení a rodné číslo pracovníka, pro kterého má být zřízen účet s oprávněním správa systému.

Uživatel s oprávněním „správa systému“ novému uživateli založí účet a nastaví oprávnění takto:

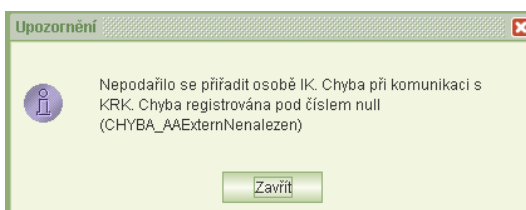
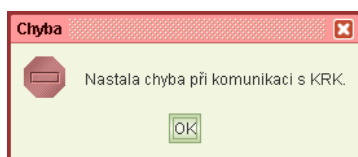
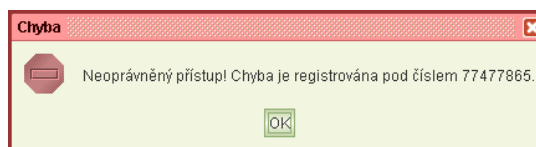
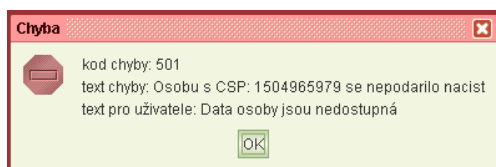
1. V menu Správa systému zvolte úlohu Zaměstnanec.
2. Nad tabulkou stiskněte tl. Nový.
3. Otevře se formulář Zaměstnanec a současně formulář Výběr osoby, ve kterém zadejte rodné číslo osoby, pro kterou zakládáte nový účet.
4. Jestliže osoba není nalezena, zavřete okno Výběru osoby a na formuláři Zaměstnanec klikněte na tl. Nová osoba.
5. Otevře se formulář pro zadání identifikačních údajů nového zaměstnance.
6. Po jejich zadání aplikace přidělí identifikátor IK MPSV a vložené údaje se zobrazí na formuláři Zaměstnanec.
7. Zaškrtněte políčko Včetně uživatelského účtu. Tím se zobrazí pole pro nastavení účtu.

8. Vyplňte data zaměstnance a uživatelské jméno a heslo.
9. V části Přístupová oprávnění klikněte na tl. Nové oprávnění a zadejte příslušné oprávnění a jeho úroveň.
10. Pokud má mít uživatel oprávnění k vytváření účtu a přidělování oprávnění, je nutné přidat další oprávnění Správa systému.
11. Tlačítkem OK data uložíte.

12. Nově založený uživatelský účet bude aktivní asi po dvou hodinách od jeho založení.
13. Změna oprávnění uživatele se projeví okamžitě, ale až po opětovném přihlášení uživatele k aplikaci.

Upozornění:

Sehrání nových účtů probíhá každé 2 hodiny. Pokud nový účet není ještě sehrán, při pokusu o přihlášení tímto účtem se s ohledem na stav sehrání zobrazí některé z těchto chybových hlášení:



V takovém případě opakujte přihlášení později.

2.5 Zrušení účtu

Zrušit účet lze dvěma způsoby:

- Na formuláři *Seznam zaměstnanců* klikněte na ikonu **Zrušení – vyřazení účtu**. Ve sloupci *Vyřazen* se hodnota NE změní na ANO. Opakováním postupu lze účet opět obnovit.
- V detailu účtu zadejte datum *Platnost do*.

2.6 Odblokování účtu

Jestliže se uživatel neúspěšně pokusí o přihlášení do aplikace OKslužby – registr nebo OKnouz/OKslužby, a to třikrát po sobě, je účet zablokován.

Odblokovat jej může uživatel s oprávněním správy systému.

K odblokování slouží v detailu účtu tlačítko **Odmeknout účet**.

Druh úřadu: OÚ pro SZ Pracoviště: Smitčice

Osoba z KRK:

IK MPSV: 1206548926

Jméno: Josef

Příjmení: Smitko

Druhé příjmení:

Titul před jménem: Ing. Titul za jménem: CSc.

Data zaměstnance:

Platnost od: 24.07.2014

Platnost do:

Telefon:

Email: gsfqdfs@fgdg.gd

Funkce/služební číslo: 4

Zkratka zaměstnance:

Včetně uživatelského účtu

Uživatelský účet

Uživatelské jméno: sz_smitko

Heslo: Změnit heslo

Potvrzení hesla:

Přístupová oprávnění:

Oprávnění	Úroveň	Platnost od	Platnost do	Zrušeno
Sociální pracovník	aktualizace	25.7.2014		Ne
Správa systému	aktualizace	24.7.2014		Ne

Existuje zámek přihlášení uživatelského účtu

2.7 Změna hesla

Uživatel má možnost si heslo kdykoli změnit.

2.8 Zapomenuté heslo

Jestliže si uživatel heslo zapomene, správce systému má možnost zadat nové heslo, které pak sdělí uživateli.

Spustí úlohu *Zaměstnanci*, v seznamu zaměstnanců vyhledá zaměstnance, kterému chce vytvořit nové heslo a otevře formulář *Detail zaměstnance*. Po zaškrtnutí volby **Změnit heslo** se zpřístupní pole pro zadání nového hesla. Původní heslo se nezadá.

Oprávnění	Úroveň	Platnost od
Evidence inspekcí		27.11.2014
Evidence sociálních služeb	aktualizace	6.5.2010
Správa systému	aktualizace	17.12.2009

3 Hotline

V případě jakýchkoli problémů kontaktujte hotline:

- email: hotline.oknouze@oksystem.cz nebo
- tel. 236 072 230 v pracovních dnech pondělí až pátek: 8:00-16:00

Upozornění:

Každé úterý a čtvrtek od 17.00 hodin do 24.00 hodin probíhá v centru pravidelná údržba IS. V této době mohou být aplikace nedostupné.