MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Číslo: 18675/2019-1020-38305 Počet strán: 112

Dátum: 25. júna 2019

Schvaľujem:
Ing. Aurel Ugor
riaditeľ Odboru bezpečnosti a krízového riadenia
Ministerstva hospodárstva SR

KOORDINAČNO - METODICKÝ POKYN
Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky

- **k zaregistrovaniu/zaradeniu používateľa,**
- **k zrušeniu používateľa,**
- **k zmene používateľa,**
- **k nastaveniu prístupových oprávnení používateľa,**
- **k preveseniu používateľa v rámci materskej organizácie a podriadených organizačných zložiek a ich prehľadu,**
- **k nastaveniu zdieľania dát na iný subjekt hospodárskej mobilizácie,**
- **k zmene profilových údajov používateľa,**
- **k migrácii USB tokenu do nového MyID 10.0**

v rámci špecifického aplikačného programu Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou EPSIS® JISHM

Bratislava, jún 2019

OBSAH:

ÚVOD: 3

POSTUP NA ZAREGISTROVANIE/ZARADENIE POUŽÍVATEĽA DO PROGRAMU EPSIS: 8

A. Nový subjekt HM a používateľ: Ak ide o nový subjekt HM a nového používateľa programu EPSIS, je potrebné urobiť nasledovné kroky na zaregistrovanie/zaradenie nového používateľa do programu EPSIS: 8

A.1 POSTUP činností ÚOŠS/OKR (VÚC) pred registráciou určenej osoby za subjekt HM: 8

A.2 POSTUP registrovania určenej osoby za subjekt HM: 10

B. Nový používateľ pre určený subjekt HM: Ak ide o nového používateľa, ktorý nahrádza pôvodného používateľa programu EPSIS, za konkrétny určený subjekt HM, je potrebné urobiť nasledovné kroky na zaregistrovanie nového používateľa do programu EPSIS: 34

C. Spracovanie údajov o novom používateľovi v programe EPSIS príslušným ÚOŠS/OKR na účel vygenerovania elektronickej KPU a vytvorenia prístupu do programu EPSIS: 37

POSTUP NA ZRUŠENIE POUŽÍVATEĽA V RÁMCI PROGRAMU EPSIS: 45

D. Ak sa požaduje zrušenie používateľa zaregistrovaného v rámci programu EPSIS a jeho náhrada novým používateľom, je potrebné urobiť nasledovné kroky: 45

E. Zrušenie subjektu HM: Ak sa požaduje zrušenie subjektu HM v rámci programu EPSIS, t.j. ruší sa subjekt HM, a zároveň sa používateľ nenahrádza novým používateľom, je potrebné urobiť nasledovné kroky: 47

F. Spracovanie údajov o rušenom používateľovi v programe EPSIS na účel vygenerovania elektronickej NZPU: 49

VZORY LISTOV: 57

G. Vzor listu alebo e-mailu subjektu HM na ÚOŠS/OKR na účel nahlásenia zmeny používateľa programu EPSIS (subjekt HM má USB token u seba): 57

H. Vzor listu alebo e-mailu (ak ide zároveň o stratu alebo poškodenie USB tokenu) subjektu HM na ÚOŠS/OKR na účel nahlásenia zmeny používateľa programu EPSIS: 58

I. Vzor listu ÚOŠS/OKR na SI na účel oznámenia zrušenia organizácie ako subjektu HM: 59

J. Vzor listu ÚOŠS/OKR na SI na účel požiadavky na transformáciu údajov zo zrušeného subjektu HM na nový subjekt HM: 60

POSTUP NA ZMENU NASTAVENIA PRÍSTUPOVÝCH OPRÁVNENÍ POUŽÍVATEĽA, PREVESENIE POUŽÍVATEĽA A PREHĽAD O ICH NASTAVENÍ, RESP. NASTAVENIE ZDIEĽANIA DÁT ZA INÝ SHM V RÁMCI PROGRAMU EPSIS: 62

K. Postup na zmenu nastavenia prístupových oprávnení používateľa subjektu HM, prevesenia používateľa v rámci materskej ORG a jeho OZL alebo medzi OZL, resp. zdieľania dát za iný SHM v rámci programu EPSIS: 62

L. Prehľad nastavenia prístupových oprávnení používateľa, prevesenia používateľa, resp. zdieľania dát za iný subjekt HM v rámci programu EPSIS: 70

ZMENA PROFILOVÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA 71

M. Zmena profilových údajov používateľa (rodné číslo, osobné číslo, meno a priezvisko používateľa, profilové kontakty typu E-mail a Mobil, príp. autentifikačný kontakt typu Mobil) 71

N. Zmena profilových údajov používateľa (zmena spôsobu prihlásenia) 88

N.1 KROKY ČINNOSTI POUŽÍVATEĽA NA REALIZÁCIU POŽIADAVKY NA ZMENU: 92

N.2 KROKY ČINNOSTI ÚOŠS NA SCHVÁLENIE POŽIADAVKY POUŽÍVATEĽA NA ZMENU SPÔSOBU PRIHLÁSENIA: 103

N.3 KROKY ČINNOSTI SI NA REALIZÁCIU POŽIADAVKY POUŽÍVATEĽA NA ZMENU SPÔSOBU PRIHLÁSENIA: 103

MIGRÁCIA USB TOKENU DO NOVÉHO MyID 10.0: 104

O. Migrácia USB tokenu do nového MyID 10.0 a inštalácia komponentov MyID 104

ZÁVER: 106

ÚVOD:

Popis niektorých skratiek:
ĽTM – ľavé tlačidlo myši
Subjekt HM/SHM – subjekt hospodárskej mobilizácie
ORG – organizácia, subjekt HM
OZ/OZL – podriadená organizačná zložka ORG
OKR – orgán krízového riadenia (ďalej len „**OKR**“) v rámci spracovania kariet (vyšší územný celok (ďalej len „**VÚC**“), Sociálna poisťovňa, Štátna pokladnica, Národná banka Slovenska (ďalej len „**NBS**“), Rozhlas a televízia Slovenska (ďalej len „**RTVS**“), okresný úrad/okresný úrad v sídle kraja (ďalej len „**OkÚ**“), obce a mestá)
ÚOŠS/ÚO – ministerstvo alebo ostatný ústredný orgán štátnej správy, ktorý je subjektom HM s pozíciou „ÚO“ je zároveň aj „OKR“, a v niektorých moduloch sa tak aj všeobecne prezentuje
SI – systémový integrátor programu EPSIS
INFO: Subjekt HM podľa § 4 ods. 1 písm. b) a c) zákona č. 179/2011 Z. z. *o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov* (ďalej len „**zákon č. 179/2011 Z. z.**“), aj keď je vnímaný ako OKR v rámci programu EPSIS, sa v rámci spracovania kariet považuje za subjekt HM v pôsobnosti
- MH SR (subjekt HM podľa § 4 ods. 1 písm. c) zákona č. 179/2011 Z. z. - obce/mestá/mestské časti),
- MV SR (subjekt HM podľa § 4 ods. 1 písm. b) zákona č. 179/2011 Z. z.).

Tento koordinačno – metodický pokyn slúži pre používateľov špecifického aplikačného programu Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou EPSIS® JISHM (ďalej len „**program EPSIS**“) na správnu prípravu a realizáciu spracovania zaregistrovania/zaradenia používateľa alebo jeho zrušenia, na zmenu používateľa, nastavenia prístupových oprávnení používateľa, prevesenia používateľa v rámci materskej organizácie a podriadených organizačných zložiek (aj medzi jednotlivými zložkami) a ich prehľadu, nastavenia zdieľania dát na iný subjekt hospodárskej mobilizácie (ďalej len „**subjekt HM**“) alebo zmenu profilových údajov používateľa v rámci programu EPSIS.

Tento pokyn stanovuje aj informáciu k migrácii USB tokenu do nového MyID 10.0.

Na správne zaradenie (registráciu) používateľa alebo jeho zrušenie, na správnu zmenu používateľa alebo nastavenie prístupových oprávnení používateľa, prevesenia používateľa, t.j. presunutia používateľa v rámci subjektu HM, zdieľania dát za iný subjekt HM alebo na správnu zmenu profilových údajov používateľa je potrebné si pozorne prečítať tento pokyn.

INFO: Pri spracovaní si všímajte aj kódy stavov pre jednotlivé záznamy, hlavne ak niečo vraciate o úroveň späť (popis v rámci bodu **A** v kroku 15, bodu **D** v kroku 7, bodu **K** v kroku 8 a bodu **M** v kroku 6 tohto pokynu).

Registrácia/zaradenie nového používateľa je možná len cez **Info stránku** https://www.jishmsr.sk, resp. https://www2.jishmsr.sk. Podrobnosti sú uvedené v rámci bodu **A** alebo bodu **B** tohto pokynu. Text v **registračnom formulári** odporúčame písať so správnou diakritikou a nepíšte všetko veľkým písmom. Napríklad nepíšte meno používateľa veľkým písmom, napr. „PETER“, ale napíšte prvé veľké písmeno a ostatné malé písmená, napr. „Peter“. Podobne to platí aj pre spracovanie údajov v programe EPSIS.

Zrušenie alebo určenie nového používateľa aj v rámci jeho schvaľovania vykonáva systémový integrátor (ďalej len „**SI**“) predovšetkým v prípade používateľa z ÚOŠS/OKR, ak tento nemá aktívneho používateľa (*taký používateľ, ktorý má aktívny prístup do programu EPSIS, t.j. prístup mu nebol z nejakého dôvodu zablokovaný*), ktorý by zrušenie pôvodného používateľa a schvaľovanie nového používateľa mohol realizovať v rámci programu EPSIS; takýto nový používateľ sa len registruje cez **registračný formulár** a ostatné kroky v programe EPSIS za neho urobí SI.

Celkový postup pre registrovanie/zaradenie používateľa je popísaný v rámci postupov uvedených pod bodmi **A** alebo **B** a **C** tohto pokynu. Súčasťou registrácie/zaradenia novej osoby je aj vystavenie **Karty používateľa – Zaradenie používateľa** (ďalej len „**KPU**“) v elektronickej aj v listinnej podobe.

Či už ide o prípad uvedený pod bodom **D** alebo **E** tohto pokynu, môže **zrušenie používateľa** v programe EPSIS priamo v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** vykonať len príslušný ÚOŠS/OKR alebo aj SI. Zrušenie používateľa vykonáva SI predovšetkým v prípade používateľa

z ÚOŠS/OKR, ak tento nemá aktívneho používateľa (*taký používateľ, ktorý má aktívny prístup do programu EPSIS, t.j. prístup mu nebol z nejakého dôvodu zablokovaný*), ktorý by zmenu mohol realizovať. **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** (ďalej len „**NZPU**“) sa spracúva len v elektronickej podobe v programe EPSIS, ale ak ÚOŠS/OKR, ktorý generuje **NZPU** chce, môže si **NZPU** vytlačiť na konci zrušovacieho procesu, keď SI už ukončil celý proces zrušenia používateľa. Celkový postup pre zrušenie používateľa je popísaný v rámci postupov uvedených pod bodmi **D** alebo **E** a **F** tohto pokynu.

Zmena používateľských oprávnení alebo prevesenie používateľa v rámci materskej ORG a jej podriadených organizačných zložiek, ako aj nastavenie zdieľania dát za iný subjekt HM v rámci programu EPSIS sa realizuje podľa postupu uvedeného pod bodom **K** tohto pokynu, pričom sa spracúva len elektronická karta **KSO – Karta na správu oprávnení** (ďalej len „**KSO**“). Prehľad o nastavených používateľských oprávneniach si aktívny používateľ môže pozrieť v programe EPSIS - Informácia o možnosti sledovania nastavených používateľských oprávnení používateľa, prevesenia používateľa alebo o nastavení zdieľania používateľa je popísaná pod bodom **L** tohto pokynu.

Postup na zmenu profilových údajov používateľa je podrobne popísaný pod bodom **M** a **N** tohto pokynu. Tu sa spracúva len elektronická karta **ZPP – Zmena profilu používateľa** (ďalej len „**ZPP**“). Existujú zatiaľ 4 možnosti zmien spôsobu prihlásenia, pri ktorých sa spracúva **ZPP** cez tlačidlo

. Tieto sú popísané v nasledujúcej tabuľke.

Blokovanie prístupu používateľa pri požiadavke na zmenu			
Požadovaná zmena	**na spracovanie registrácie v rámci tlačidla Zmeny**	**Možnosti výberu spôsobu prihlásenia v rámci samotnej registrácie**	
		USB token	**eID**
Zmena spôsobu prihlasovania	Blokované, ak používateľ má vytvorený prístup do programu EPSIS cez eID alebo SMS		
	Neblokované, ak sa používateľ prihlasuje cez USB token, pričom používateľ - má právo prejsť na eID **Pozn. Táto voľba je dostupná používateľovi len vtedy, keď má zriadený prístup cez USB token.**		Dostupné na výber, ak má používateľ nastavené prihlasovanie cez USB token a prechádza na eID
Odblokovanie prístupu	Blokované, ak používateľ má prístup do programu EPSIS		
	Neblokované, ak používateľ nemá prístup do programu EPSIS (*používateľovi už uplynul 1/2 ročný režim neprihlásenia do programu EPSIS*)		
Strata USB tokenu	Blokované, ak používateľ má vytvorený prístup do programu EPSIS cez eID alebo SMS		
	Neblokované, ak používateľ má zriadený prístup cez USB token, pričom používateľ - má právo prejsť na eID - má právo na nový USB token **Pozn. Táto voľba je dostupná používateľovi len vtedy, keď má zriadený prístup cez USB token.**	Dostupné na výber, ak má ÚO možnosť prideliť nový vlastný USB token a používateľ nemôže prejsť na eID	Dostupné na výber, ak má používateľ nastavené prihlasovanie cez USB token a prechádza na eID
Nefunkčný USB token	Blokované, ak používateľ má vytvorený prístup do programu EPSIS cez eID alebo SMS		
	Neblokované, ak používateľ má zriadený prístup cez USB token, pričom používateľ - má právo prejsť na eID - má právo na nový USB token **Pozn. Táto voľba je dostupná používateľovi len vtedy, keď má zriadený prístup cez USB token.**	Dostupné na výber, ak má ÚO možnosť prideliť nový vlastný USB token a používateľ nemôže prejsť na eID	Dostupné na výber, ak má používateľ nastavené prihlasovanie cez USB token a prechádza na eID

KSO a **ZPP** spracúva v programe EPSIS len ÚOŠS a následne dokončuje SI.

Postup migrácie USB tokenu do nového MyID 10.0 je popísaný pod bodom **O** tohto pokynu.

Prehľad využitia jednotlivých postupov (krokov) uvedených v tomto pokyne pri spracovaní rôznych typov kariet:

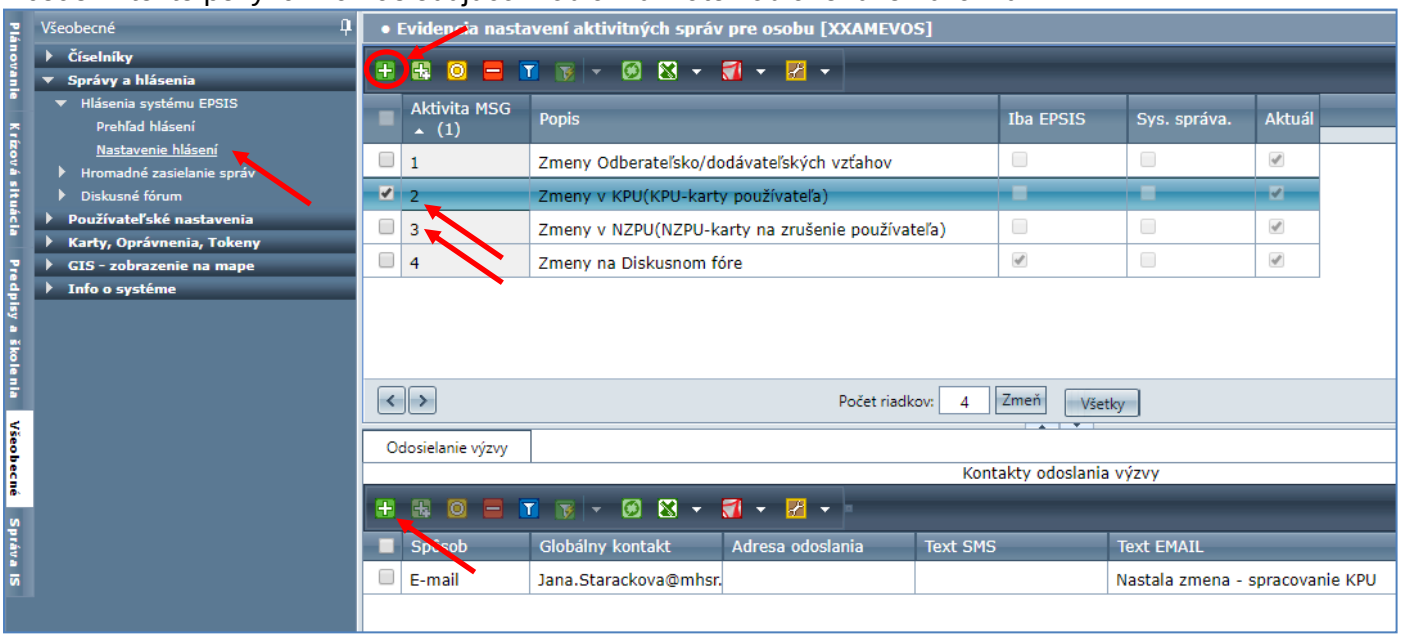
Prehľad využitia jednotlivých postupov (krokov)						
Dôvod spracúvania karty	**Kto spracúva / *zasiela podklady na spracovanie karty**	**Podrobné odkazy na postupy (kroky)**	**Forma spracovania karty v listinnej a v elektr. podobe**			
			áno	**nie - len elektronicky**		
			Využitie postupu na spracovanie typu karty			
			KPU	**NZPU**	**KSO**	**ZPP**
Nový SHM	SHM	A.2 (1-6, 10-11, 13-14)	A			
	ÚOŠS/OKR	A.1 (1-4) A.2 (8, 12) C	A⇨C			
Zmena používateľa – SHM sa nemení	SHM	D* (1, 4) B (1, 3, 5-7) A.2 (1-6, 10-11, 13-14)	B⇨A	D*		
	ÚOŠS/OKR	B (2, 4) C D (2, 7) F	B⇨C	D⇨F		
Mení sa IČO SHM ***(vydanie rozhodnutia na zruš. SHM s pôvod. IČO)***	Staré IČO SHM	E* (1, 3)		E*		
	ÚOŠS/OKR	D (6, 7) E (2, 6) F		D E⇨F		
Mení sa IČO SHM ***(vydanie rozhodnutia na urč. SHM s novým IČO)***	Nové IČO SHM	A.2 (1-6, 10-11, 13-14)	A			
	ÚOŠS/OKR	A.1 (1-4) A.2 (8, 12) C	A⇨C			
Zrušenie SHM	SHM	E* (1, 3)		E*		
	ÚOŠS/OKR	D (6, 7) E (2, 6) F		D E⇨F		
Zmena prístupových oprávnení, prevesenie používateľa, nastavenie zdieľania	SHM	K (3) – oprávnenia K (4) – zdieľanie K (5, 6) – prevesenie			K	
	ÚOŠS				K	
Zmena profilových údajov používateľa ***(profilový a autentifikačný kontakt typ Mobil, profilový kontakt typu E-mail, rodné číslo, osobné číslo)*** používateľ pozná prihlasovacie údaje	SHM	M (1-2, 8)				
	ÚOŠS					
Zmena profilových údajov používateľa ***(meno a priezvisko)*** používateľ pozná prihlasovacie údaje	SHM	M (1-2, 8)				M
	ÚOŠS	M (3-6)				M
Zmena profilových údajov používateľa ***(zmena spôsobu prihlásenia)*** používateľ pozná prihlasovacie údaje	SHM	N N.1				N
	ÚOŠS	N N.2				N

UPOZORNENIA:

Služby SI popísané v rámci bodu J tohto pokynu (*transformácia údajov zo zrušeného subjektu HM do nového subjektu HM – zmena IČO*) sa realizujú na základe písomného vyžiadania, pričom táto služba môže byť spoplatnená v súlade s platnou rámcovou zmluvou uzatvorenou medzi SI a MH SR!!! Aktuálna rámcová zmluva uzatvorená medzi MH SR a SI je dostupná na stiahnutie v programe EPSIS v menu **PREDPISY A ŠKOLENIA** v aplikačnej časti **METODICKÉ POKYNY A USMERNENIA** – modul **Prehľad metodických pokynov** – záznam s označením rok/kľúč (2011/3).

Priebežne je potrebné v programe EPSIS v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** v jednotlivých evidenčných alebo schvaľovacích modulov **sledovať**, či oprávnenému používateľovi nepribudli nové záznamy, ktoré je potrebné dopracovať, skontrolovať a odoslať na ďalšie spracovanie (*hlavne využiteľné ÚOŠS/OKR, ktorý má subjekty HM vo svojej pôsobnosti*). V programe EPSIS v menu **VŠEOBECNÉ** – aplikačná časť **SPRÁVY A HLÁSENIA** – adresár **Hlásenia systému EPSIS** – modul **Nastavenie hlásení** je možné si nastaviť, aby ÚOŠ/OKR chodili na

zvolenú e-mailovú adresu správy o tom, že sa zaregistrovala nová osoba zo subjektu HM v pôsobnosti ÚOŠS/OKR, ako môžete vidieť na nasledujúcom obrázku. Pre ÚOŠS/OKR je vytvorená možnosť posielania informácie o možnosti tlače **NZPU** (*stav spracovania **NZPU** musí byť v skupine stavov 90 (archív)*) zaslaním e-mailovej správy, ak to má ÚOŠS/OKR nastavené cez nastavenia v menu **VŠEOBECNÉ** – aplikačná časť **SPRÁVY A HLÁSENIA** – adresár **Hlásenia systému EPSIS** – modul **Nastavenie hlásení**. Nastavenie sa dá urobiť aj pre **KPU/KSO/ZPP**. Pridanie zasielania správy je potrebné urobiť najskôr v hornom bloku cez ikonu pre zasielanie správ o spracovaní karty typu **NZPU/KPU/KSO/ZPP** a následne si v spodnom bloku pridať kontakt/ty. V správe je presne uvedené o ktorý stav v rámci spracovania **NZPU/KPU/KSO/ZPP** ide, ale správa **sa posiela len po zmene stavu, ktorá sa dotýka konkrétneho používateľa**. **Podrobný postup, ako pridať typ hlásenia, máte popísaný** v bode **M** tohto pokynu. Na nasledujúcom obrázku máte zobrazenú len ukážku.



Len elektronicky sa v programe EPSIS nastavuje

- **zmena oprávnení používateľa** (*ďalší postup pre nastavenie zmeny oprávnení používateľa je popísaný v rámci postupov uvedených pod bodom **K** a **L** tohto pokynu*) – elektronická karta **KSO,**
- **prevesenie používateľa** (*ďalší postup pre prevesenie používateľa je popísaný v rámci postupov uvedených pod bodom **K** a **L** tohto pokynu*) – elektronická karta **KSO,**
- **nastavenie zdieľania na iný subjekt HM** (*ďalší postup pre nastavenie zdieľania na iný subjekt HM je popísaný v rámci postupov uvedených pod bodom **K** a **L** tohto pokynu*) – elektronická karta **KSO,**
- **zrušenie používateľa pre ORG (SHM) aj jej OZL** (*ďalší postup pre zrušenie používateľa je popísaný v rámci postupov uvedených pod bodom **D, E** a **F** tohto pokynu*) – elektronická karta **NZPU,**
- **zmena profilových údajov používateľa typu: rodné číslo, osobné číslo, priezvisko a meno, profilový kontakt používateľa (e-mail, mobil) alebo autentifikačný kontakt používateľa (mobil) a zmena spôsobu prihlásenia** (*ďalší postup na zmenu profilových údajov používateľa alebo spôsobu prihlásenia používateľa je popísaný v rámci postupov uvedených pod bodom **M** a **N** tohto pokynu*) – elektronická karta **ZPP.**

Ak ide o používateľa, ktorý má zdieľať a spracúvať údaje za jednu alebo viac organizácií (subjekt HM), tak vykonanie zdieľania sa realizuje len elektronicky v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO**. Postup pre zaregistrovanie nového používateľa vo vzťahu k zdieľaniu je popísaný v rámci postupov uvedených pod bodom **A**, **B**, **C** a **K** tohto pokynu, ak už nebol zaevidovaný pred tým. Oprávnenia sú používateľovi nastavované individuálne ÚOŠS/OKR (VÚC), pričom takýto používateľ musí predložiť príslušnému ÚOŠS/OKR (VÚC) kópiu zmluvy o spracúvaní osobných údajov (ďalej len „**sprostredkovateľská zmluva**“) za iného prevádzkovateľa (*jednou zmluvou môžete mať vyriešené zdieľanie všetkých údajov za dva subjekty HM, v ktorej bude uvedené, že jeden subjekt HM je oprávnený spracúvať údaje v programe EPSIS za iný subjekt HM – obsah sprostredkovateľskej zmluvy si riešia dotknuté subjekty HM v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov*). MH SR spracovalo vzor sprostredkovateľskej zmluvy vo väzbe na spracúvanie osobných údajov (*podrobnosti o zmluve nájdete pod bodom **K** v kroku 2 tohto pokynu*). Prípadne, ak je používateľ zamestnancom jedného aj druhého subjektu HM, tak stačí, ak zašle na príslušný ÚOŠS/OKR (VÚC) potvrdený opis

činností alebo iný doklad, z ktorého vyplýva, že je zamestnancom dvoch a viac subjektov HM, napr. pracuje na dohodu. Sumárny prehľad o spôsoboch nastavenia spracúvania dát za iný SHM, t.j. kedy sa spracúva **KSO** a kedy sa realizuje iný spôsob registrácie, je popísaný v závere tohto pokynu.

Zmenu adresy trvalého bydliska môže aktívny používateľ vykonať v programe EPSIS v menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Personálne zabezpečenie** – podadresár **Osoby – Ľudské zdroje** - modul **Evidencia osôb ORG a OZ** (pre obce je to **Evidencia osôb obce**) – záložka ***Bydlisko***. V rámci programu EPSIS sa zmena bydliska používateľa neviaže na ním zrealizovanú registráciu a vystavenú **KPU**.

Zmenu vybraných údajov (*globálne kontakty (číslo mobilu, e-mailová adresa)*) je možné vykonávať v programe EPSIS v menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Personálne zabezpečenie** – podadresár **Osoby – Ľudské zdroje** - modul **Evidencia osôb ORG a OZ** (pre obce je to **Evidencia osôb obce**) – záložka ***Kontakty na osobu***, ak nejde o profilové kontakty typu E-mail a Mobil používateľa alebo autentifikačný kontakt typu Mobil používateľa. Tie môže upravovať aktívny používateľ len v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **POUŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIA** – modul **Profil a parametre používateľa** – záložka ***Profil používateľa*** alebo cez tlačidlo **Profil**. Podrobnosti sú popísané pod bodom **L** tohto pokynu.

Používateľ programu EPSIS má mať správne spracovaný jeden profilový kontakt typu E-mail, na ktorý mu chodia správy od SI!!! Pri prvotnej registrácii osoby zapracuje SI pre konkrétneho nového používateľa overený profilový kontakt typu E-mail alebo Mobil + autentifikačný kontakt typu Mobil (*autentifikačný kontakt typu Mobil je povinný pre prihlasovanie cez eID alebo SMS overovací kód*). Používatelia registrovaní pred rokom 2015 si musia profilový kontakt typu E-mail a Mobil dodatočne nastaviť sami, nakoľko to v tom čase SI nevykonával a dodatočne to nevie za používateľa osobne urobiť. V systéme je nastavená kontrola pre už registrovaných používateľov, či majú vyplnený profilový kontakt typu E-mail a Mobil. Ak ho používateľ nemá vyplnený, je požiadaný o jeho doplnenie cez modul Profil a parametre používateľa. Novo registrovaní používatelia majú od roku 2018 možnosť zadať profilový kontakt už pri registrácii.

Prihlásenie cez SMS overovací kód je povolené využívať používateľovi za príslušný SHM, ak

1. ide o špecifického používateľa, typu „zvolávač“ za SHM v pôsobnosti Ministerstva zdravotníctva SR alebo bude povolené pre osoby z okresných úradov v sídle kraja, ktorí majú na starosti oslobodzovanie od mimoriadnej služby/alternatívnej služby, resp. pre iné špecifické osoby, ktoré sa priamo nepodieľajú na vykonávaní opatrení HM za subjekt HM. Takáto osoba sa do programu EPSIS prihlasuje len cez SMS overovací kód. Využitie generovania SMS overovacích kódov nemá táto osoba obmedzené koordinátorom HM z MH SR.
2. ide o bežného používateľa za SHM, ktorý sa podieľa na vykonávaní opatrení HM pre SHM. Takáto osoba sa do programu EPSIS prihlasuje prednostne cez eID a v prípade výpadku prihlásenia cez eID alebo iného opodstatneného dôvodu má umožnené prihlásiť sa cez SMS overovací kód (*ide o doplnkovú službu*). Využitie generovania SMS overovacích kódov je takejto osobe limitované koordinátorom HM z MH SR.

Ak mal bežný používateľ povolené prihlasovanie sa cez SMS overovací kód (v roku 2018), tak by mal prejsť na prihlásenie cez eID. Vyžaduje sa vypracovanie **NZPU** a nová registrácia cez **KPU**. Generovanie SMS overovacích kódov je spoplatnené a v súčasnosti ich uhrádza MH SR. Po preverení systému a finančných nákladov na posielanie SMS overovacích kódov sa MH SR rozhodne, či bude túto službu uhrádzať MH SR globálne alebo každý ÚO, resp. OKR samostatne za seba a subjekty HM vo svojej pôsobnosti. MH SR plánuje postupne prechod všetkých bežných používateľov z prihlasovania sa do programu EPSIS z USB tokenu na eID. Dočasne beží duálny systém prihlásenia cez USB token alebo eID, podľa toho, kto má už vybavený aktívny čip na eID a kto ešte nie a či aktívny používateľ chce prejsť na eID. USB tokeny sa začnú postupne sťahovať od používateľov, ako im bude končiť platnosť certifikátu pre USB token alebo ak sa skončí funkčnosť USB tokenu, prípad. príde k strate USB tokenu. **Ak má používateľ v súčasnosti funkčný USB token**, tak sa nepovoľuje aj registrácia a prihlasovanie do programu EPSIS cez SMS overovací kód u tejto osoby. **Pri prechode používateľa z USB tokenu na eID nejde** o bežnú registráciu, ale je to vnímané len ako zmena. Podrobnosti sú popísané pod bodom **N** tohto pokynu.

UPOZORNENIE: Použité obrázky v pokyne nemusia vždy na 100% zohľadňovať reálny stav. Niekedy sa upravuje znenie tooltipov pre moduly, záložky a ikony ako aj pomenovanie dátových tabuliek alebo popis nad tabuľkami v rámci záložiek, ale význam a funkcionalita modulov a záložiek zostáva zachovaná tak, ako je popísané v tomto pokyne.

Tento koordinačno - metodický pokyn ruší platnosť Koordinačno – metodického pokynu MH SR č. 16622/2018-1020-26033 zo dňa 15. mája 2018 a všetkých jeho predchádzajúcich verzií.

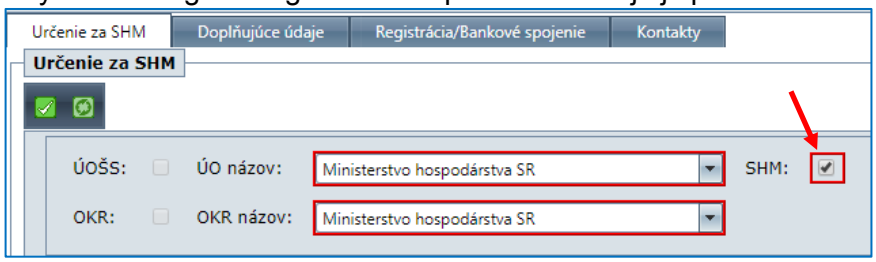
POSTUP NA ZAREGISTROVANIE/ZARADENIE POUŽÍVATEĽA DO PROGRAMU EPSIS:

A. Nový subjekt HM a používateľ: Ak ide o nový subjekt HM a nového používateľa programu EPSIS, je potrebné urobiť nasledovné kroky na zaregistrovanie/zaradenie nového používateľa do programu EPSIS:

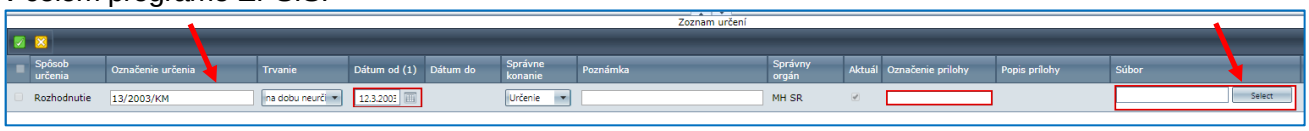
A.1 POSTUP činností ÚOŠS/OKR (VÚC) pred registráciou určenej osoby za subjekt HM:

1. ÚOŠS/OKR (VÚC) **najskôr musí** v rámci menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Organizácia** – modul **Výber ORG na určenie za SHM** **zadať do systému z registra organizácií nový SHM** cez ikonu . Otvorí sa výberová tabuľka. Cez filtračnú podmienku - ikonu je potrebné nájsť organizáciu, označiť si ju a stlačiť tlačidlo **Výber**, aby sa preniesla do zoznamu.

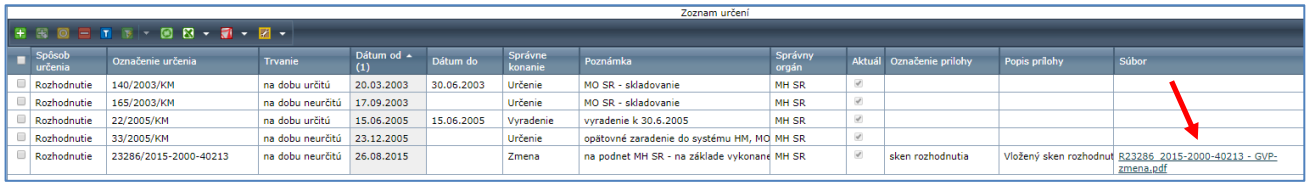
2. V rámci menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Organizácia** – modul **Výber ORG na určenie za SHM** – záložka ***Určenie za SHM*** sa následne k vybranej organizácii - určenému subjektu HM priradí v programe EPSIS vlastnosť „SHM“.
ÚOŠS/OKR (VÚC) zaškrtne príznak **SHM** a priradí ho k **OKR** a **ÚO**, ak nie je informácia k ÚO uvedená v systéme z registra organizácií. Zapracované údaje je potrebné uložiť cez ikonu .



3. Zároveň do tretieho bloku s názvom **Zoznam určení** ÚOŠS/OKR (VÚC) doplní v menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Organizácia** – modul **Výber ORG na určenie za SHM** informáciu o vydaní rozhodnutia, ktorým sa ORG určila ako subjekt HM. ÚOŠS/OKR môže vložiť aj sken rozhodnutia, ak úlohou nepoverí potom používateľa z určeného SHM. Vloženie rozhodnutia sa realizuje cez ikonu a uloženie cez ikonu ako je to nastavené v celom programe EPSIS.

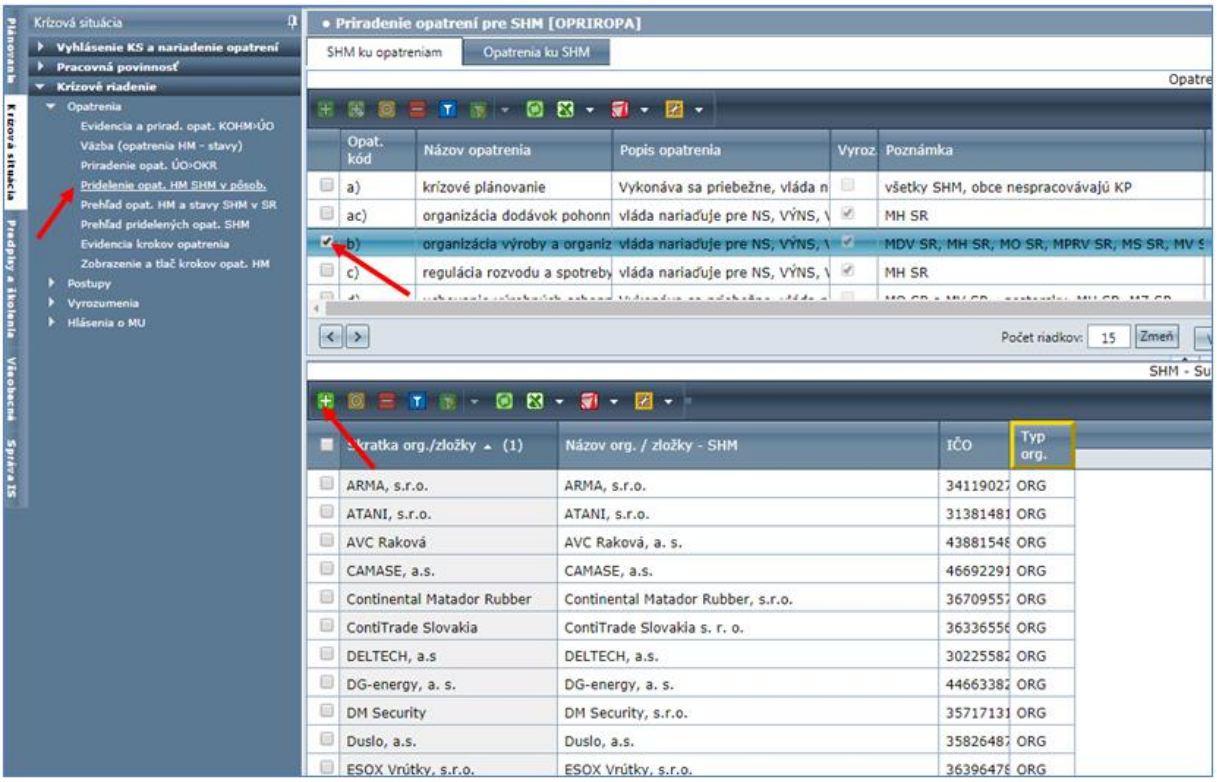


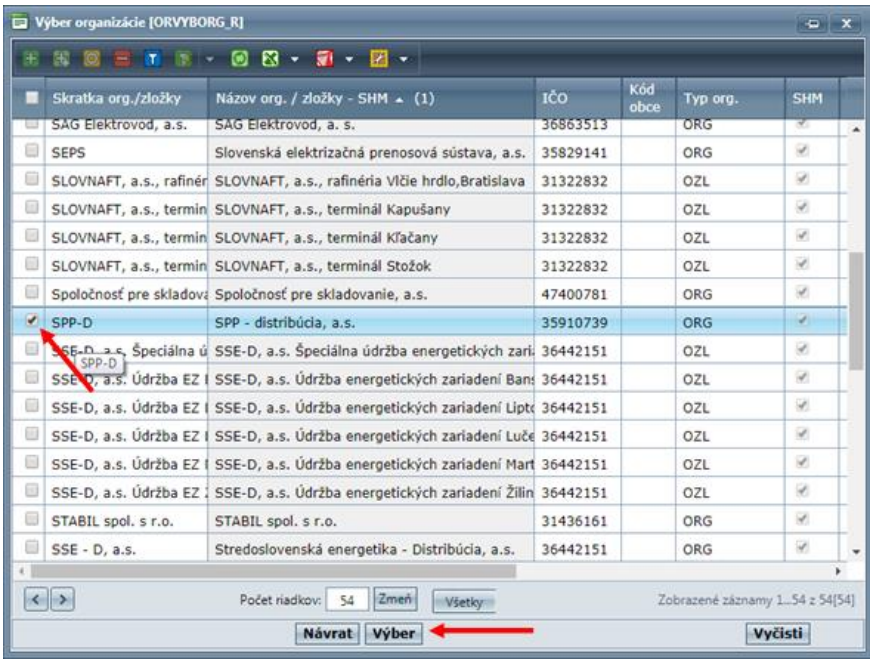
Príklad vyplnenia (*vložený súbor a popis prílohy sú povinné položky*).



4. ÚOŠS/OKR (VÚC) musí taktiež v rámci menu **KRÍZOVÁ SITUÁCIA** v aplikačnej časti **KRÍZOVÉ RIADENIE** – adresár **Opatrenia** – modul **Pridelenie opat. HM SHM v pôsob.** v dolnom bloku cez ikonu pridať určený SHM pre vybrané opatrenie HM v honom bloku. Po kliknutí na ikonu sa otvorí výberová tabuľka, z ktorej je potrebné si vybrať SHM a stlačiť tlačidlo **Výber**. Vybraný SHM sa presunie do zoznamu subjektov HM, ktoré vykonávajú príslušné opatrenie HM.

Subjektu HM by mali byť **pridelené minimálne 4 opatrenia HM**:
- krízové plánovanie,
- evidencia ľudských zdrojov,
- evidencia vecných prostriedkov,
- aspoň jedno opatrenie HM vykonávané určeným SHM v období krízovej situácie.

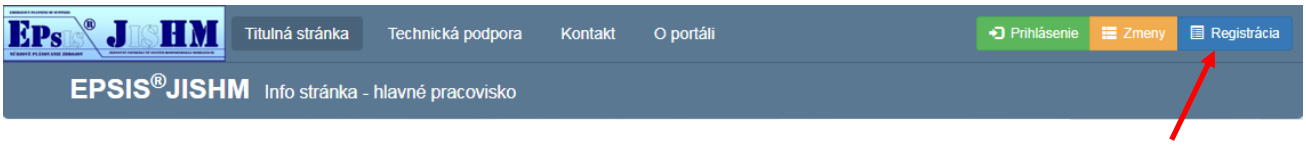




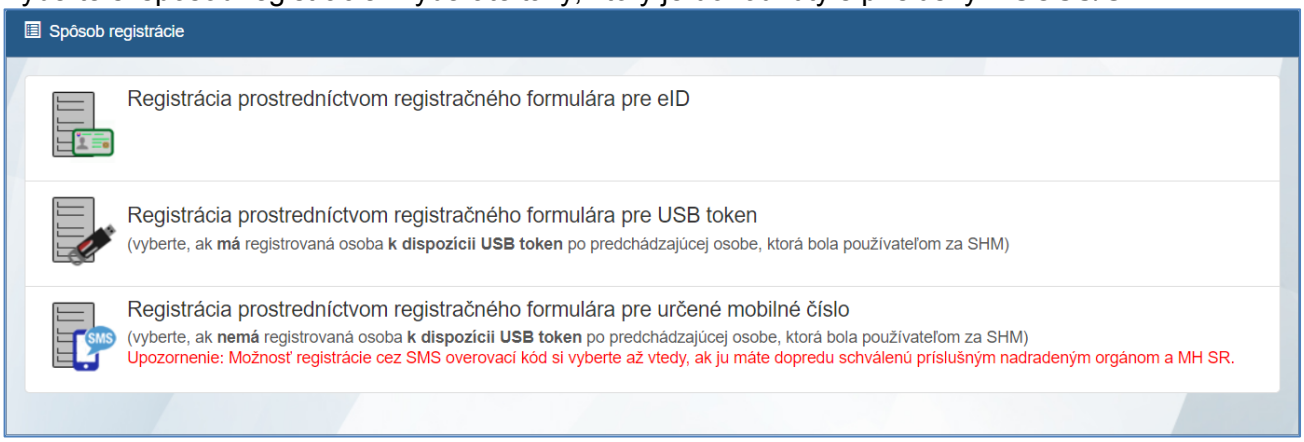
Ak zaradenie organizácie ako SHM a priradenie mu opatrenia HM nie je zo strany ÚOŠS/OKR (VÚC) zrealizované, nie je možné vykonať registráciu nového používateľa z nového SHM a v rámci registrácie bude na to registrovaná osoba upozornená. V tomto prípade je potrebné kontaktovať svoj nadradený orgán, ktorý spoločnosť určil ako subjekt HM!!! **Ukážka znenia upozornení je uvedená v bode A.2 v kroku 3 tohto postupu.**

A.2 POSTUP registrovania určenej osoby za subjekt HM:

1. Osoba (*zamestnanec SHM*), ktorá sa chce stať novým používateľom, sa registruje na **Info stránke** https://www.jishmsr.sk, resp. https://www2.jishmsr.sk cez tlačidlo Registrácia, ktoré sa nachádza vpravo hore v rámci webovej stránky, cez ktoré sa osoba dostane do **registračného formulára**. **Na registráciu nepotrebuje osoba USB token ani iné prihlasovacie údaje alebo overovacie prvky a zariadenia!!!**



Vyberte si spôsob registrácie. Vyberáte taký, ktorý je dohodnutý s príslušným ÚOŠS/OKR.



Nová osoba, ktorá má byť bežným používateľom programu EPSIS sa registruje pre prvú možnosť – *Registrácia prostredníctvom registračného formulára pre eID*. Pri registrácii potrebujete mať k dispozícii vlastnú eID kartu (ďalej len „**eID**“) s aktivovaným čipom, vlastnú čítačku kariet, nainštalovanú aplikáciu pre eID klienta a prípadne ovládač k čítačke kariet a poznať svoj bezpečnostný osobný kód (ďalej len „**BOK**“) - ide o 6 miestny len číselný kód.

Ak nová osoba, ktorá má byť bežným používateľom programu EPSIS, nemá eID s aktivovaným čipom, tak sa registruje pre druhú možnosť – *Registrácia prostredníctvom registračného formulára pre USB token*.

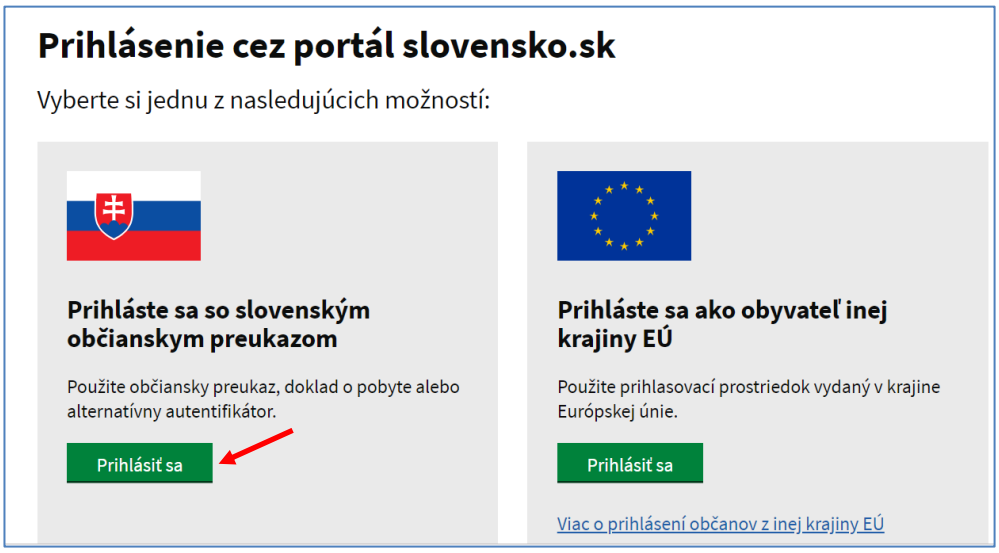
Nová osoba, ktorá má byť špecifickým používateľom programu EPSIS (*napr. ide o tzv. „zvolávača“ za subjekt HM v pôsobnosti MZ SR alebo ide o zamestnanca okresného úradu v sídle kraja, ktorý má zabezpečovať oslobodzovanie od mimoriadnej služby/alternatívnej služby alebo inú špecifickú osobu, ktorá sa bežne neprihlasuje do programu EPSIS a priamo sa nepodieľa na vykonávaní opatrení HM*) sa registruje pre tretiu možnosť – *Registrácia prostredníctvom registračného formulára pre určené mobilné číslo*.

V špecifických prípadoch sa môže povoliť bežnému používateľovi registrácia cez tretiu možnosť – *Registrácia prostredníctvom registračného formulára pre určené mobilné číslo*. V tomto prípade je potrebné to dopredu prediskutovať s **príslušným nadradeným ÚOŠS a koordinátorom HM z MH SR a musí to byť nimi schválené**.

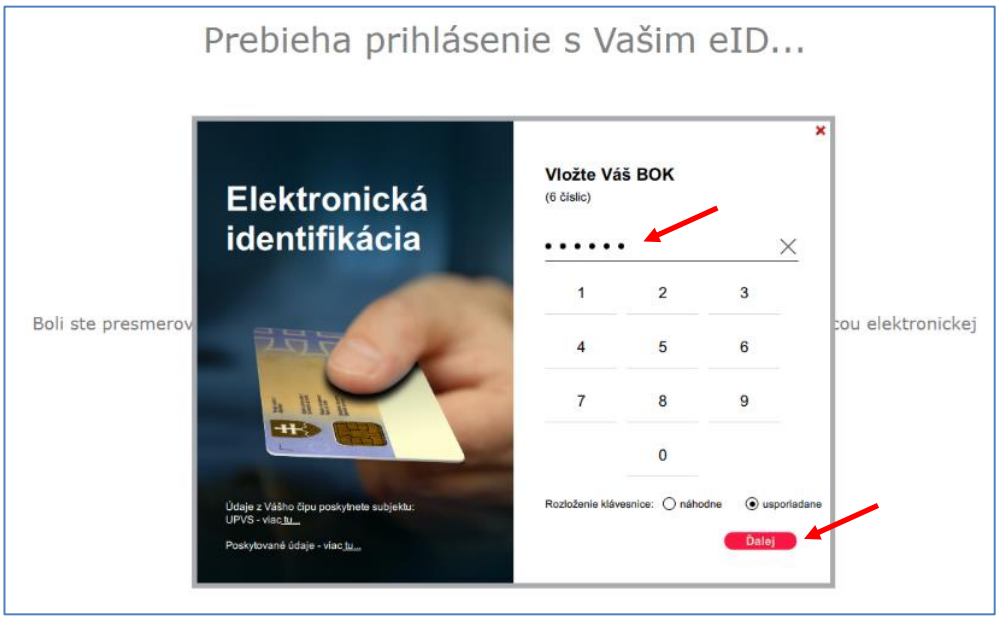
Ak sa osoba pomýli a nechce sa registrovať, tak stlačí ľavým tlačidlom myši (ďalej len „**ĽTM**“) tlačidlo Späť na návrat na úvodnú **Info stránku** alebo ak sa chce osoba prihlásiť priamo do programu EPSIS a omylom prešla do registrácie, tak cez tlačidlo Prihlásenie sa dá prejsť do výberu **Spôsobu overenia**, ak ide o registrovaného používateľa, ktorý má aktivovaný bezpečnostný predmet (*USB token, autentifikačné mobilné číslo pre SMS overovací kód alebo eID*) s bezpečnostným kódom a prevzaté prihlasovacie údaje. Prípadne sa dá kliknúť ĽTM na logo programu a taktiež to vráti osobu na úvodnú **Info stránku**.

Pri prihlásení sa do programu EPSIS cez tlačidlo Prihlásenie si registrovaný používateľ (celkovo dokončená registrácia) vyberá **Spôsob overenia**, pričom sa vyžaduje

- **pri USB tokene**, aby mal aktívny používateľ zasunutý v USB porte počítača pridelený USB token, nainštalovaný ovládač k USB tokenu na svojom počítači a zadáva SI poskytnuté prihlasovacie údaje (*meno a heslo*) a PIN kód (*ide o 6 miestny len číselný kód*),
- **pri SMS overovacom kóde**, aby mal aktívny používateľ k dispozícii mobil s overeným autentifikačným kontaktom typu Mobil a zadáva SI poskytnuté prihlasovacie údaje (*meno a heslo*) a zaslaný generovaný SMS overovací kód (*kód príde po vybraní možnosti prihlasovania sa do programu EPSIS cez SMS overovací kód a požiadaní o generovanie SMS overovacieho kódu* (*ide o 6 miestny len číselný kód*)),
- **pri eID**, aby mal aktívny používateľ k dispozícii vlastnú čítačku kariet aj s aktívnym čipom na vlastnej eID, nainštalovanú aplikáciu pre eID klienta, príp. aj k čítačke kariet a zadáva svoj BOK a následne SI poskytnuté prihlasovacie údaje (*meno a heslo*).
  Pri tomto výbere systém registrovaného používateľa presmeruje na stránku www.slovensko.sk na overenie eID. Používateľ stlačí tlačidlo Prihlásiť sa na overenie eID.

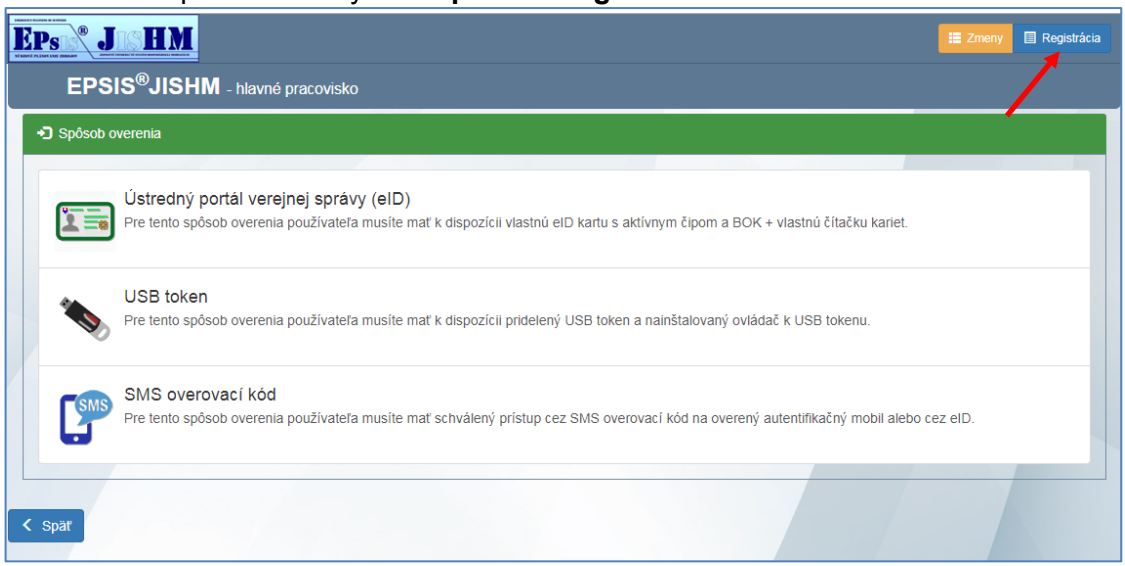


Portál vyzve používateľa na zadanie **BOK**. Zadajte ho správne. Po zadaní svojho **BOK** je potrebné stlačiť tlačidlo Ďalej .



Preto je potrebné pred overením mať už čítačku kariet zasunutú v USB porte PC aj so správne zasunutou vlastnou eID a zadať správne svoj BOK. Pri registrácii je potrebné mať čítačku kariet so vsunutou eID stále zasunutú v USB porte PC.

Ak sa chce osoba registrovať a omylom prešla do prihlásenia do programu EPSIS, tak stlačí tlačidlo Registrácia na prechod do výberu **Spôsobu registrácie**.



2. Na stránke v rámci registrácie sa vypĺňa **registračný formulár** v 4 krokoch.

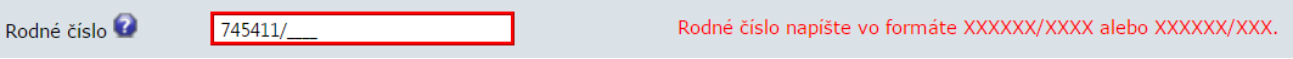
Pri niektorých údajoch je pole na vyplnenie požadovaného údaja (*položka na vyplnenie*) orámované červenou farbou. **Tieto údaje sú povinne vyplniteľnými údajmi a bez nich nie je možné odoslať registračný formulár na ďalšie spracovanie.**

Pri niektorých údajoch sa nachádza znak , na ktorý keď kliknete ĽTM, tak sa Vám zobrazí pomocná informácia pre správne vyplnenie požadovaného údaja. Pre správne vyplnenie formulára Vám odporúčame komentáre k týmto textom prečítať. Skrytie nápovedy sa vykoná opätovným kliknutím ĽTM na znak .

Pri niektorých údajoch sa požadujú predpísané štruktúry zadávania údajov alebo je potrebné si vybrať text z ponúkaného menu cez ikonu (*kliknutím ĽTM na ikonu sa Vám otvorí výberová*

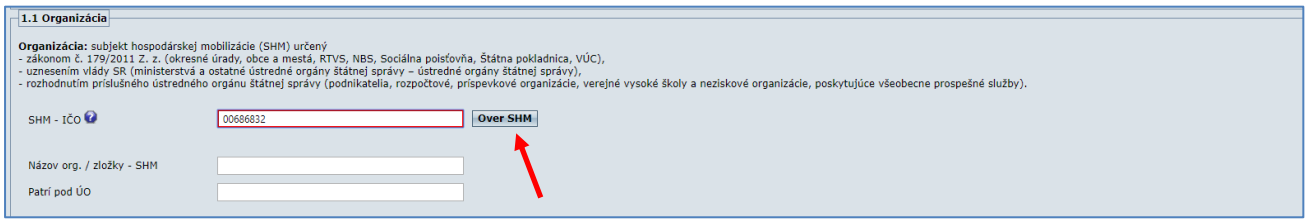
tabuľka – vyberiete si požadovaný záznam a stlačíte tlačidlo **Výber** *a vybraný údaj sa zapíše do konkrétneho poľa*).

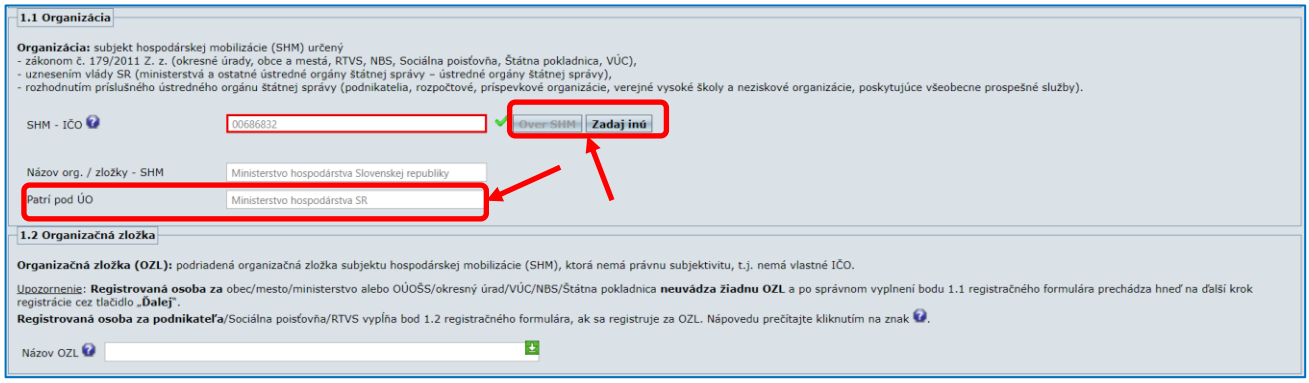
Niektoré polia sú kontrolované, a ak nevyplníte údaj v správnom formáte, tak sa Vám zobrazí červeným písmom upozornenie na opravu, ako vidíte na nasledujúcom obrázku. Až keď zadáte údaj v požadovanom formáte, tak môžete prejsť na ďalší krok v **registračnom formulári**.



Ak sa chcete vrátiť na úvodnú **Info stránku** https://www.jishmsr.sk, tak stlačte tlačidlo Návrat na Info stránku, ktoré sa nachádza vľavo dole. Je to možné vykonať v ktoromkoľvek kroku registrácie, ale údaje sa neuložia, až kým sa úplne neukončí registrácia, t.j. neukončil sa krok 4 v rámci **registračného formulára**.

3. V rámci kroku 1 **registračného formulára** sa zadávajú údaje o organizácii – subjekte HM (bod **1.1 Organizácia**) a prípadne aj organizačná zložka (bod **1.2 Organizačná zložka**), ak registrovaná osoba pracuje na vybranej podriadenej organizačnej zložke materskej organizácie (subjektu HM).

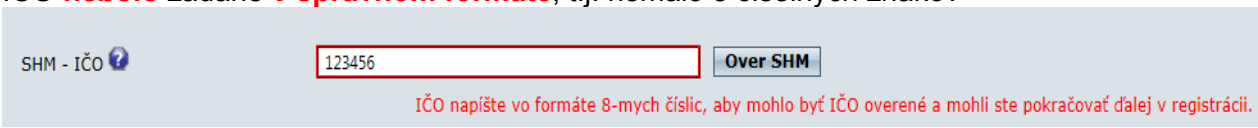




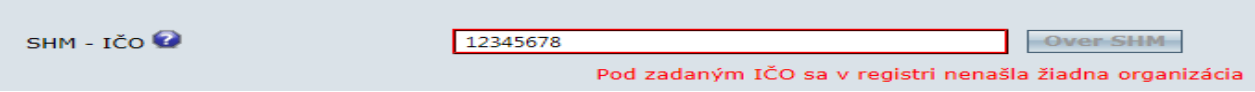
V rámci poľa **SHM - IČO** sa vpravo nachádza tlačidlo **Over SHM**, na ktoré po zadaní údaja (*IČO musíte zadať v správnom formáte*) musíte kliknúť, aby sa overil zadaný údaj. Ak ste zadali zlé IČO na overenie, tak vyčistite pole kliknutím na tlačidlo **Zadaj inú** a zadajte nové IČO. Ak je údaj správny, tak sa údaj potvrdí znakom ✓ ako vidíte na obrázku vyššie. Ak nie, tak Vás systém vyzve na správne zadanie údaja, až kým nie je overený údaj správny. Systém Vás informuje, ak sa vybraná organizácia nenachádza v zozname SHM nakoľko príslušný ÚOŠS/OKR vybranú spoločnosť ešte nezaradil v programe EPSIS ako určený SHM a nepriradil spoločnosti žiadne opatrenie HM.
Máte tam uvedenú aj doplnkovú informáciu, pod aký ÚO SHM patrí.

Možné znenia hlásení, pri nesprávnom zadaní IČO sú nasledovné:

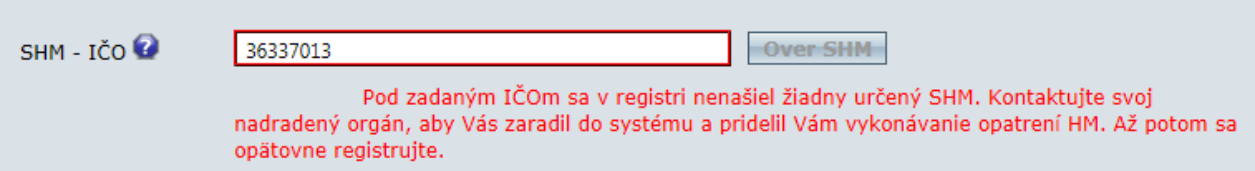
a) IČO **nebolo** zadané **v správnom formáte**, t.j. nemalo 8 číselných znakov



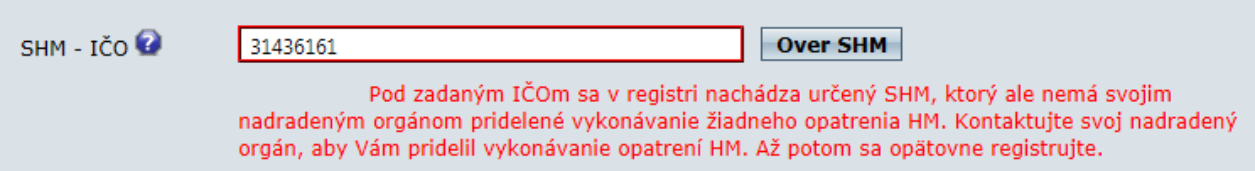
b) IČO **bolo** zadané **v správnom formáte**, ale **také IČO neexistuje** v zozname organizácií



c) IČO **bolo** zadané v správnom formáte, ale v rámci programu EPSIS sa **pod týmto IČO nenachádza organizácia**, ktorá **by bola** nadradeným orgánom ešte **určená ako subjekt HM** v rámci programu EPSIS



d) IČO **bolo** zadané v správnom formáte a v rámci programu EPSIS sa **pod týmto IČO nachádza organizácia**, ktorá bola nadradeným orgánom **určená ako subjekt HM**, ale **neboli** jej **pridelené žiadne opatrenia HM**

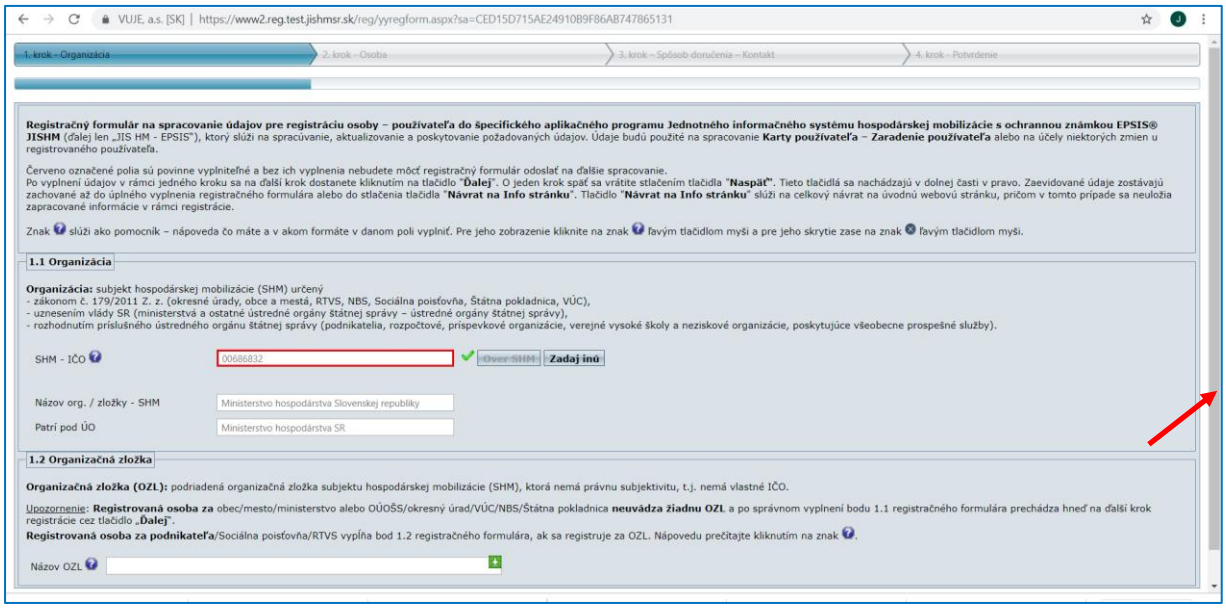


Ak je používateľ z OZL (podriadenej organizačnej zložky), je potrebné, aby používateľ z materskej organizácie (SHM) najskôr zadal do programu EPSIS názov svojej OZL (*v menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Organizácia** – modul **Evidencia ORG a OZ** – záložka **OZL***) a priradil k nej aj nového používateľa (*v menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Personálne zabezpečenie** – podadresár **Osoby – Ľudské zdroje** - modul **Evidencia osôb ORG a OZ***). **Názov OZL** sa pri vypĺňaní **registračného formulára** už len vyberá z ponúkaného menu!!! V bode **1.2 Organizačná zložka registračného formulára** je výber OZL možný len vtedy, ak je už konkrétna OZL do programu EPSIS zaevidovaná aktívnym používateľom zo subjektu HM, pričom je potrebné, aby aktívny používateľ požiadal o pridelenie práv na konkrétne OZL len elektronicky cez **KSO alebo požiadal svoj nadradený ÚOŠS alebo SI o realizáciu požiadavky v programe EPSIS, ak nevie zadať požiadavku cez KSO sám** (*Podrobný postup na priradenie práv je popísaný pod bodom **K** tohto pokynu*). Ak ide o nový SHM, u ktorého je dohodnuté, že má mať vytvorené hneď aj OZL, tak ich vytvorenie zrealizuje SI na podnet ÚOŠS, pod ktorého pôsobnosť určený SHM patrí a registrovaná osoba za nový SHM si už môže vybrať aj vytvorenie prístupu pre ponúkané OZL pri registrácii.

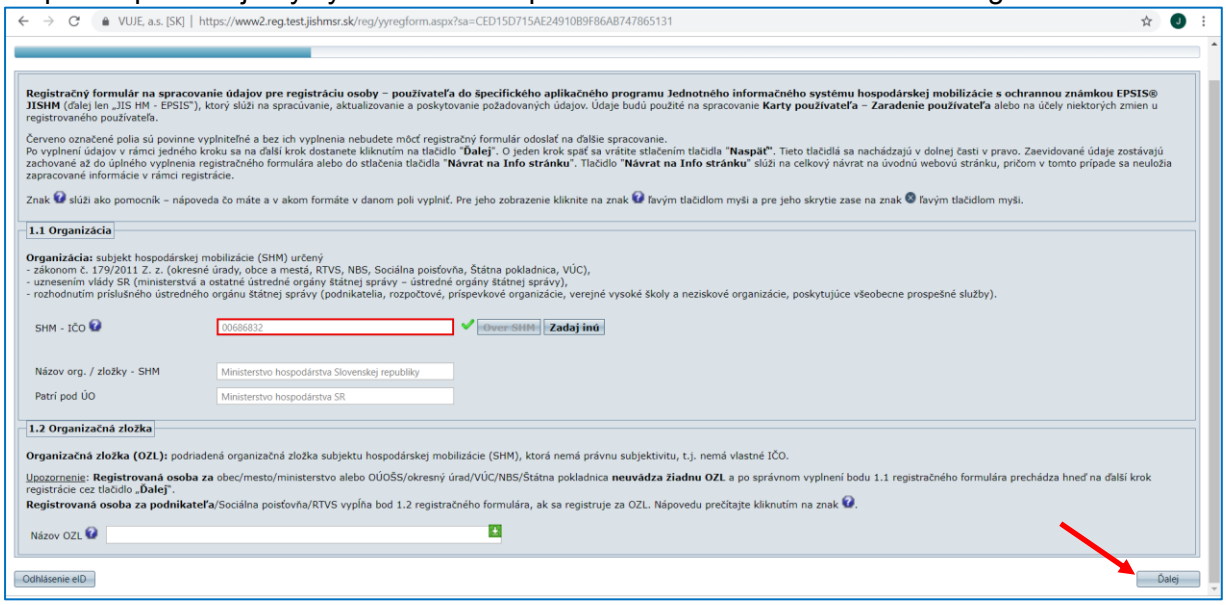
Osoba za obec/mesto/ministerstvo alebo OÚOŠS/okresný úrad/VÚC/NBS/Štátna pokladnica časť o OZL vôbec nevypĺňa!!!
Preddefinovaná je vždy možnosť Nie.

Ak máte správne vyplnené údaje v rámci kroku 1 (*vypĺňajte nie len povinne vyplniteľné údaje, ale aj ostatné údaje, ak také za subjekt HM existujú*), tak na pokračovanie v registrácii stlačte tlačidlo

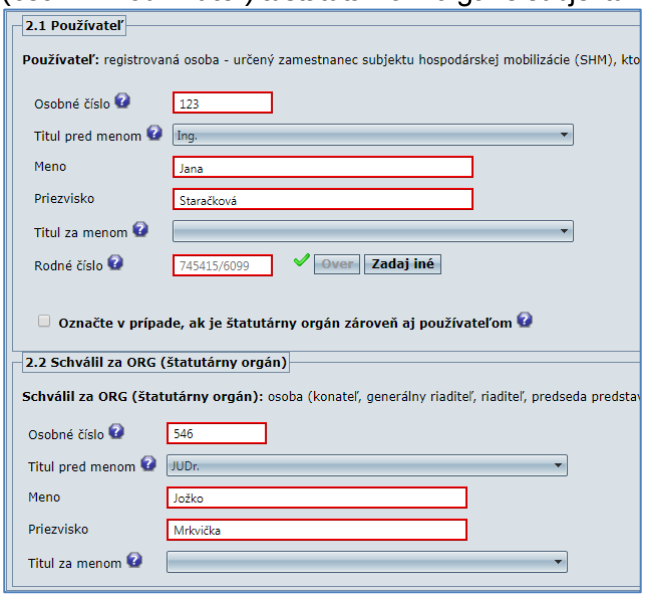
, ktoré sa nachádza vpravo dole. **Ak sa Vám tlačidlo nezobrazuje**, vzhľadom na nastavenie rozlíšenia obrazovky, tak **použite posuvnú lištu**, ktorá sa nachádza na boku okna. Použitie posuvnej lišty využite aj pri iných oknách, ak sa Vám nezobrazuje celá obrazovka/blok/okno/tabuľka.



Po použití posuvnej lišty by ste mali vidieť potrebné tlačidlá na konci 1. kroku registračného formulára.

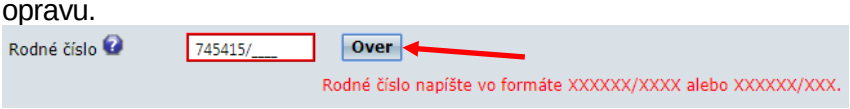


4. V rámci kroku 2 **registračného formulára** sa zadávajú údaje o novom používateľovi – registrovanej osobe (bod **2.1 Používateľ**) a štatutárnom orgáne subjektu HM (bod **2.2 Schválil za ORG (štatutárny orgán)**).



Pri výbere eID sa osobné údaje registrovanej osoby (*meno, priezvisko a rodné číslo*) **už automaticky zapíšu do polí a nedajú sa editovať**.

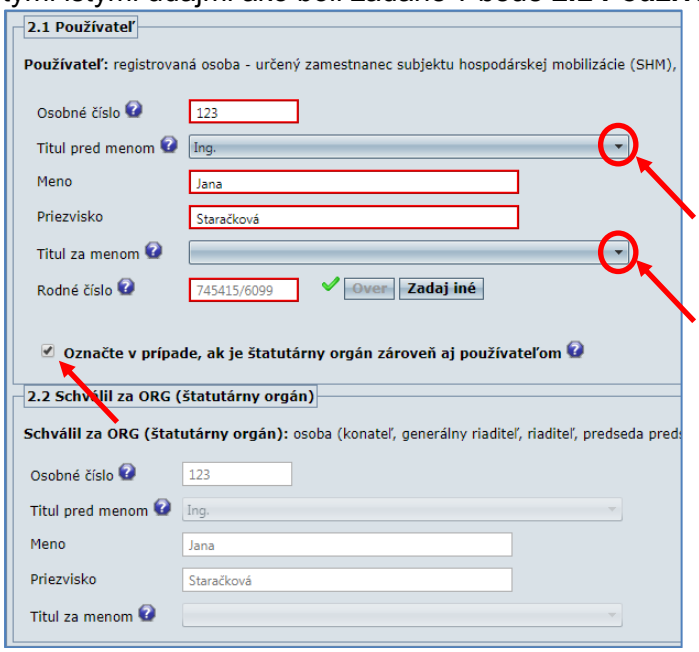
Pri zadávaní rodného čísla (*potrebné zadávať pri registrácii pre USB token alebo pre určené mobilné číslo*), je potrebné ho zadať správne. **Systém kontroluje pri registrácii aj vzťah ORG + rodné číslo registrovanej osoby** (*ak systém zistí, že v systéme už existuje používateľ s tým istým rodným číslom pre vybranú organizáciu, tak už takúto osobu nepustí na opätovnú registráciu pre rovnaký spôsob registrácie*). V takomto prípade je potrebné to konzultovať s nadriadeným ÚOŠS.
Rodné číslo je povinný údaj a overuje sa (*potrebné overiť pri registrácii pre USB token alebo pre určené mobilné číslo*) cez tlačidlo **Over**. Keď ho nezadáte správne, tak sa zobrazí upozornenie na opravu.



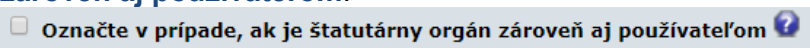
Pri výbere eID síce nemôže registrovaná osoba rodné číslo opraviť, ale systém vyžaduje jeho overenie.

Správne vyplňte meno a priezvisko používateľa (*potrebné zadávať pri registrácii pre USB token alebo pre určené mobilné číslo*) ako aj štatutára. Pri zadávaní titulov sa využíva výberové menu – kliknite ĽTM na znak a rozbalí sa Vám menu. Vyberte si požadované údaje (tituly), ktoré sa zaznamenávajú do poľa v poradí v akom si ich vyberáte z menu. Ak to máte zrealizované, tak len kliknite ĽTM mimo výberové menu a výberové menu sa schová a vybrané tituly sa doplnia v zadanom poradí.

Ak je používateľom tá istá osoba ako štatutárny orgán, tak stačí vyplniť údaje len v bode **2.1 Používateľ** a zaškrtnúť pole s názvom **Označte v prípade, ak je štatutárny orgán zároveň aj používateľom**. Bod **2.2 Schválil za ORG (štatutárny orgán)** sa po zaškrtnutí automaticky vyplní tými istými údajmi ako boli zadané v bode **2.1 Používateľ** (*tieto sa potom nedajú prepísať*).



Ak je štatutár iná osoba ako používateľ, tak osobné číslo používateľa a štatutára musí byť rozdielne!!! Ak ste sa pomýlili, tak odškrtnite vlastnosť **Označte v prípade, ak je štatutárny orgán zároveň aj používateľom**.



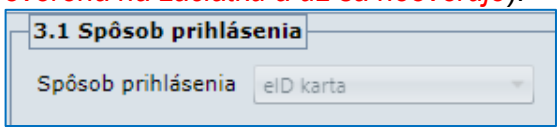
Údaje sa vymažú a potom máte možnosť zase doplniť do bodu **2.2 Schválil za ORG (štatutárny orgán)** údaje o štatutárovi.

Ak máte správne vyplnené údaje v rámci kroku 2 (*vypĺňajte nie len povinne vyplniteľné údaje, ale aj ostatné údaje, ak také za subjekt HM existujú*), tak na pokračovanie v registrácii stlačte tlačidlo [Ďalej], ktoré sa nachádza vpravo dole.

5. V rámci kroku 3 **registračného formulára** sa zadávajú údaje o spôsobe doručenia prihlasovacích údajov a o kontaktoch na nového používateľa.

V rámci bodu **3.1 Spôsob prihlásenia** máte uvedenú len informáciu pre aký spôsob registrácie ste sa na začiatku registrácie rozhodli.
Ak ste sa rozhodli **pre USB token**, tak **USB token Vám bude pridelený až po registrácii**, pričom, **ak ste mali predchodcu**, ktorý pracoval v programe EPSIS, tak **pridelený USB token bude potrebné poslať na pregenerovanie na nového používateľa**. Ak ste vybrali možnosť **pre určené mobilné číslo**, tak musíte mať schválené, že sa môžete takýmto spôsobom registrovať (*potvrdené od príslušného ÚO a koordinátora HM z MH SR*). Ak ste sa rozhodli **pre eID**, tak pri registrácii potrebujete mať k dispozícii svoju eID + BOK a vlastnú čítačku kariet a nainštalovanú aplikáciu pre eID klienta a príp. nainštalovaný ovládač k čítačke kariet.

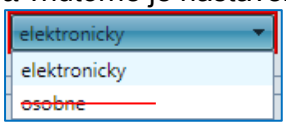
Ak ste si vybrali spôsob prihlásenia cez eID, tak v rámci bodu **3.1 Spôsob prihlásenia** máte uvedenú len informáciu pre aký spôsob registrácie ste sa na začiatku registrácie rozhodli (*eID bola overená na začiatku a už sa neoveruje*).

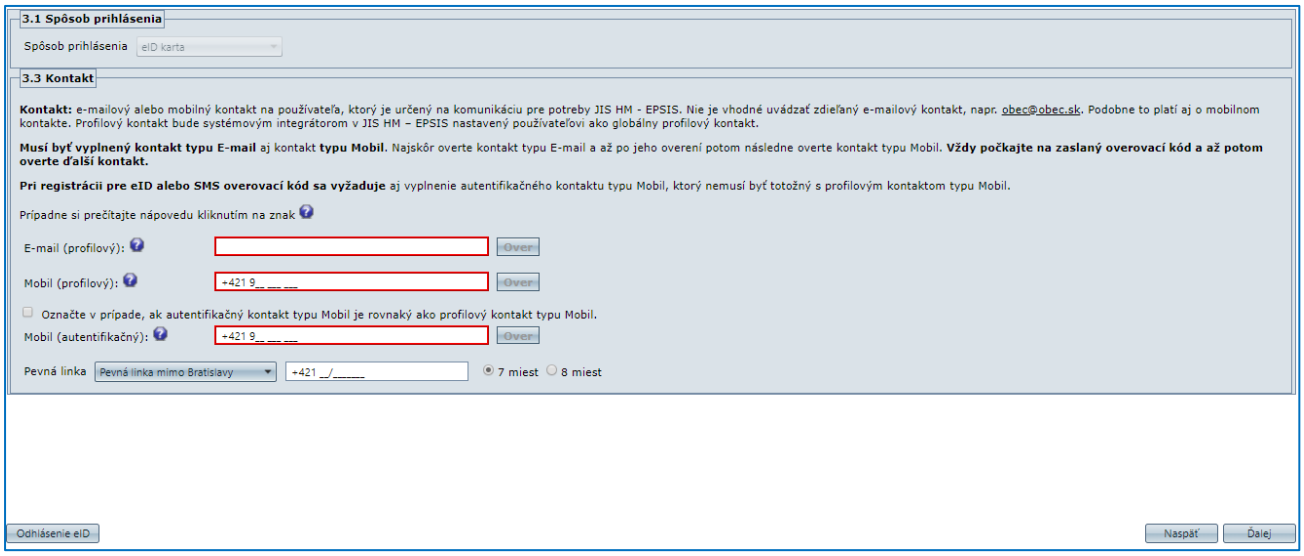


Ak ste si vybrali spôsob prihlásenia **cez určené mobilné číslo**, tak v rámci bodu **3.1 Spôsob prihlásenia** máte uvedenú taktiež len informáciu pre aký spôsob registrácie ste sa na začiatku registrácie rozhodli - **SMS** (*určené mobilné číslo sa zadáva až v rámci bodu **3.3 Kontakt**, kde sa overuje)*.

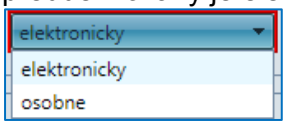
V rámci bodu **3.2 Spôsob doručenia** si vyberáte spôsob, akým Vám majú prísť prihlasovacie údaje. Dostupné sú v súčasnosti 2-3 možnosti:

Pri eID je preferovaný len elektronický spôsob doručenia prihlasovacích údajov, pričom pri eID sa ani neponúka v rámci kroku 3 **registračného formulára** bod **3.2 Spôsob doručenia** na výber a vnútorne je nastavený systémom.

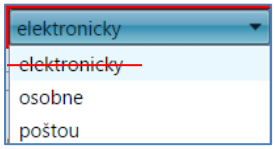




Pri USB tokene sú preferované dve možnosti spôsobu doručenia prihlasovacích údajov, ale preddefinovaný je elektronický spôsob a tento sa dá meniť.



Pri SMS sú taktiež preferované dve možnosti spôsobu doručenia prihlasovacích údajov, ale namiesto elektronického prijatia prihlasovacích údajov je možné ich prijať len poštou alebo osobne.



Prístupové heslá pri registrácii pre USB token – prihlasovacie údaje (*používateľské prihlasovacie meno a heslo*) + PIN kód budú registrovanej osobe zaslané SI

- **elektronicky** na overený profilový kontakt typu E-mail (*heslo na otvorenie súboru bude súčasne zaslané na overený profilový kontakt typu Mobil, ktorý registrovaná osoba uviedla pri registrácii*),
- **osobne** (*vyzdvihnutie priamo u SI a súčasne bude odovzdaný aj nagenerovaný USB token; ak ide o USB token po predchodcovi, tak ten musí byť doručený SI na pregenerovanie*).

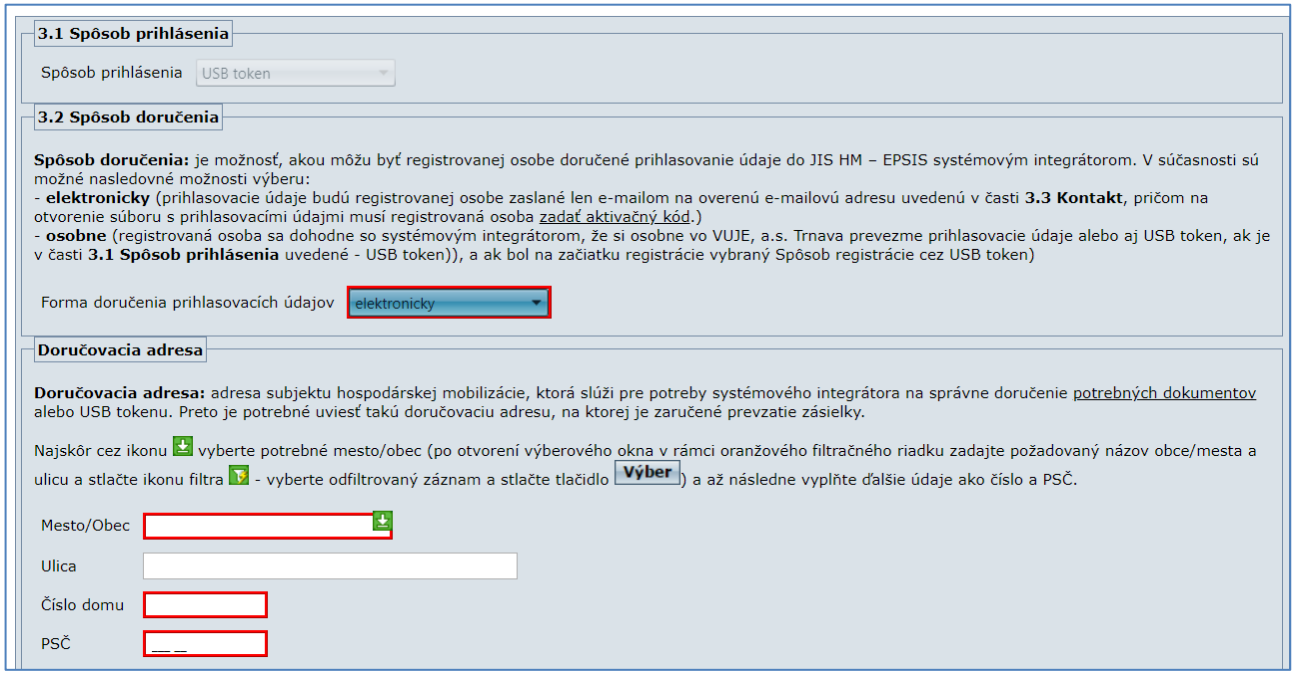
USB token bude zaslaný poštou, a preto je potrebné správne vyplniť doručovaciu adresu. USB token bude doporučený zásielkou do vlastných rúk registrovanej osoby.

Prístupové heslá pri registrácii pre určené mobilné číslo – prihlasovacie údaje (*používateľské prihlasovacie meno a heslo*) budú registrovanej osobe zaslané SI

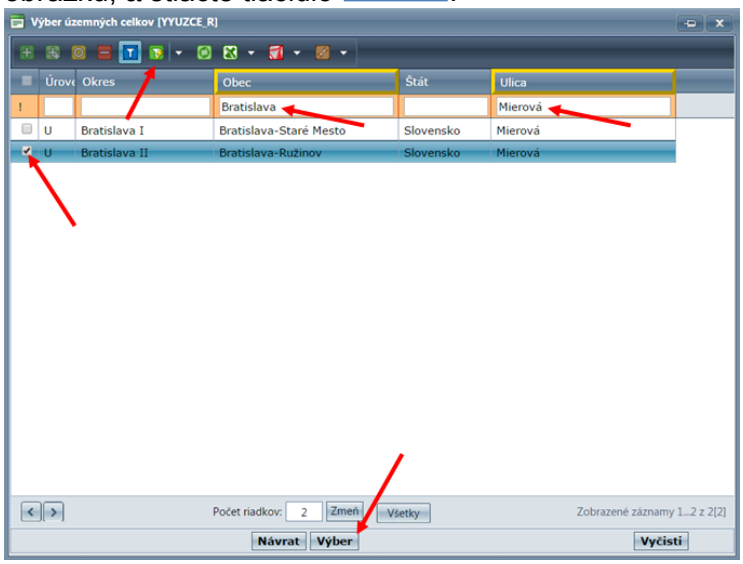
- **poštou** na adresu uvedenú pri registrácii ako doporučená zásielka do vlastných rúk registrovanej osoby,
- **osobne** (*vyzdvihnutie priamo u SI*).

Prístupové heslá pri registrácii pre eID – prihlasovacie údaje (*používateľské prihlasovacie meno a heslo*) budú registrovanej osobe zaslané SI

- **elektronicky** na overený profilový kontakt typu E-mail (*heslo na otvorenie súboru bude súčasne zaslané na overený profilový kontakt typu Mobil, ktorý registrovaná osoba uviedla pri registrácii*).

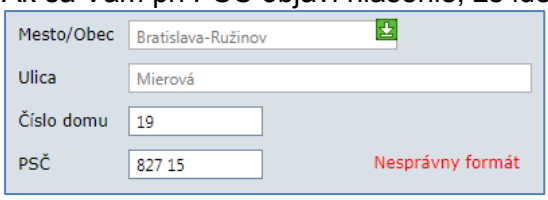


Pri vypĺňaní doručovacej adresy (*doplnenie sa vyžaduje len pri registrácii pre USB token alebo pre určené mobilné číslo*) kliknite na ikonu a otvorí sa Vám výberová tabuľka. Do polí zadajte nejaké konkrétnejšie údaje o obci a ulici, ako vidíte na obrázku, a stlačte ikonu . Ponúkne sa Vám vyfiltrovaný výber dostupných záznamov. ĽTM označte vhodný záznam, ako vidíte na obrázku, a stlačte tlačidlo **Výber**.

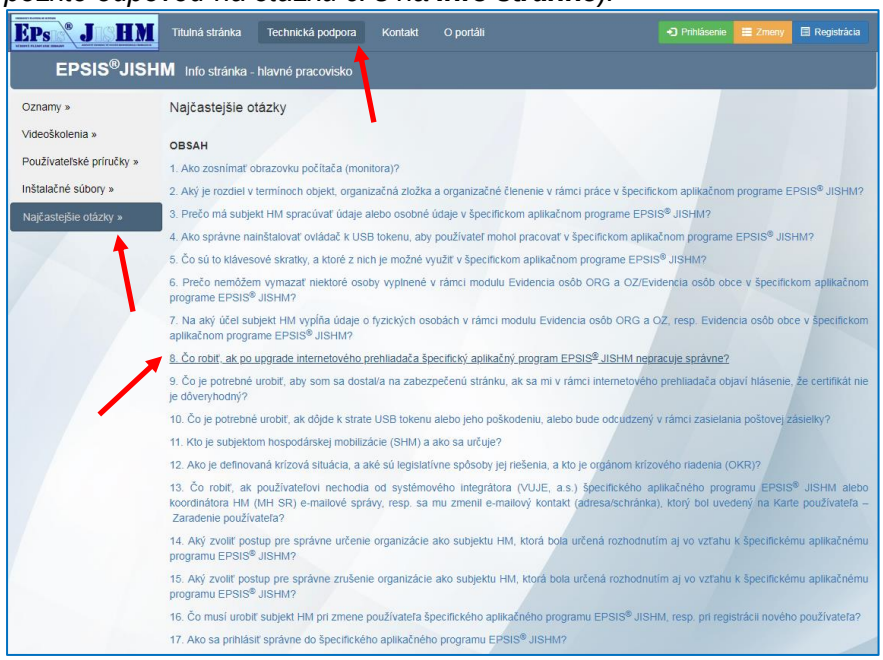


Vybrané údaje sa Vám doplnia do polí. Doplňte číslo domu a PSČ.

Ak sa Vám pri PSČ objaví hlásenie, že ide o nesprávny formát,

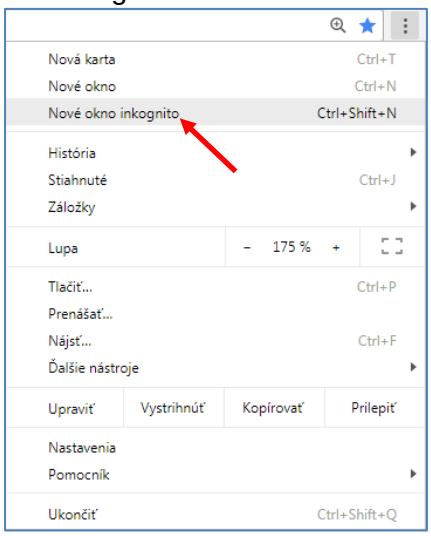


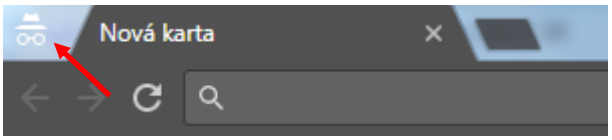
ale viete, že PSČ máte správne uvedené, tak si **vymažte dočasné súbory** (*ak neviete ako vymazať dočasné súbory, kontaktujte supportnú službu/technickú službu podpory na tel. č. 033/5992200, resp. pozrite odpoveď na otázku č. 8 na* ***Info stránke***).



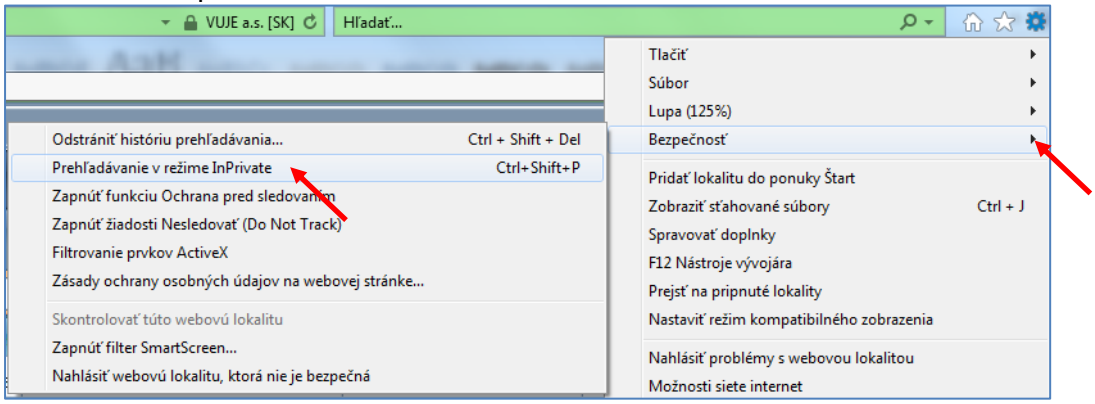
Po vymazaní dočasných súborov postupujte nasledovne. Vypnite internetový prehliadač a opätovne sa registrujte. Malo by to byť potom už systémom prijaté. Prípadne sa prihláste cez internetový prehliadač „inkognito“, t.j. neverejne.

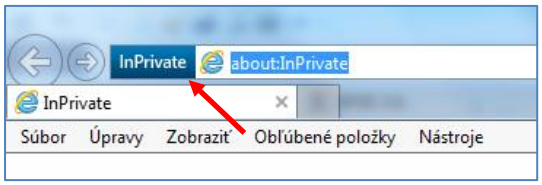
Pre Google Chrome:





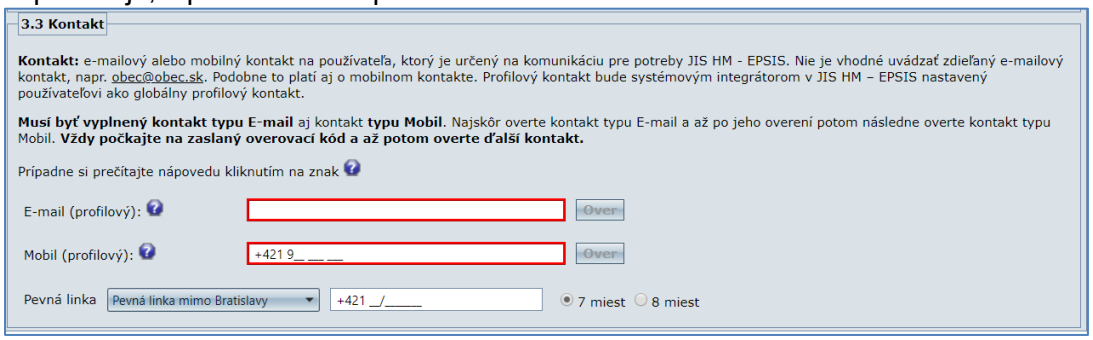
Pre Internet Explorer:



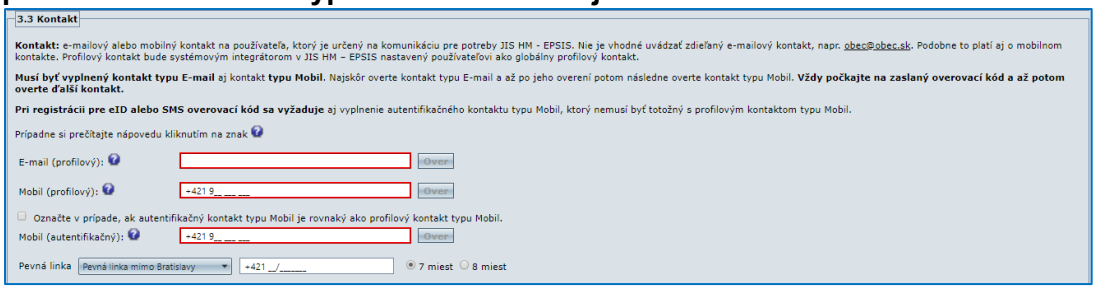


V bode **3.3 Kontakt** vypĺňate kontakty typu E-mail a Mobil, ktoré sú povinne vyplniteľné. Niekedy nevidíte bod **3.3. Kontakt** vzhľadom na nastavenie veľkosti zobrazenia obrazovky. Zobrazíte si ho cez posuvnú lištu, ktorá sa nachádza vpravo na boku ako sme vysvetľovali v rámci kroku 3 tohto postupu.

Pri registrácii pre USB token sa vyžaduje zadanie a overenie len profilového kontaktu typu E-mail a Mobil. Zadanie a overenie autentifikačného kontaktu typu Mobil sa v tomto prípade nepožaduje, a preto sa ani neponúka na zadanie.



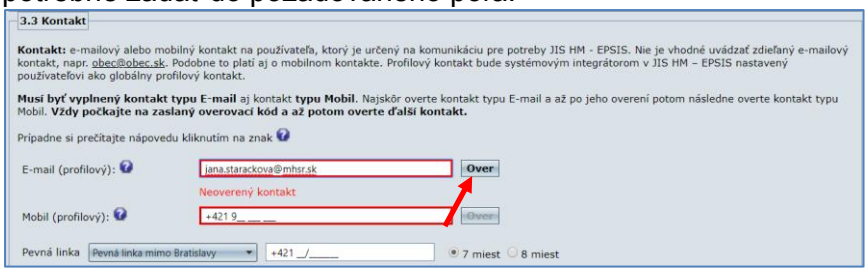
Pri registrácie pre eID alebo pre určené mobilné číslo sa vyžaduje okrem zadania a overenia profilového kontaktu typu E-mail a Mobil aj zadanie autentifikačného kontaktu typu Mobil.

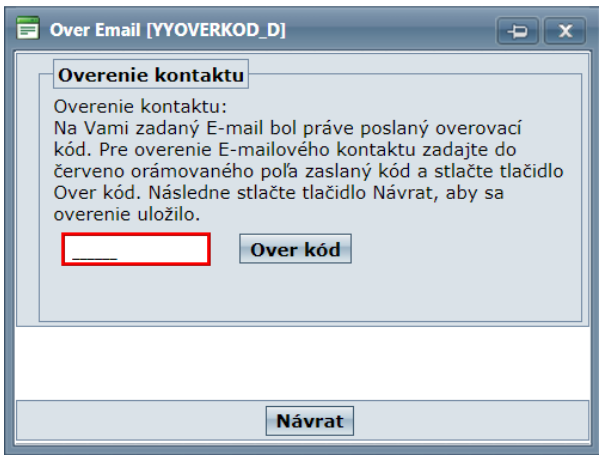


Po zadaní e-mailu alebo mobilného čísla, je potrebné tento zadaný údaj overiť.

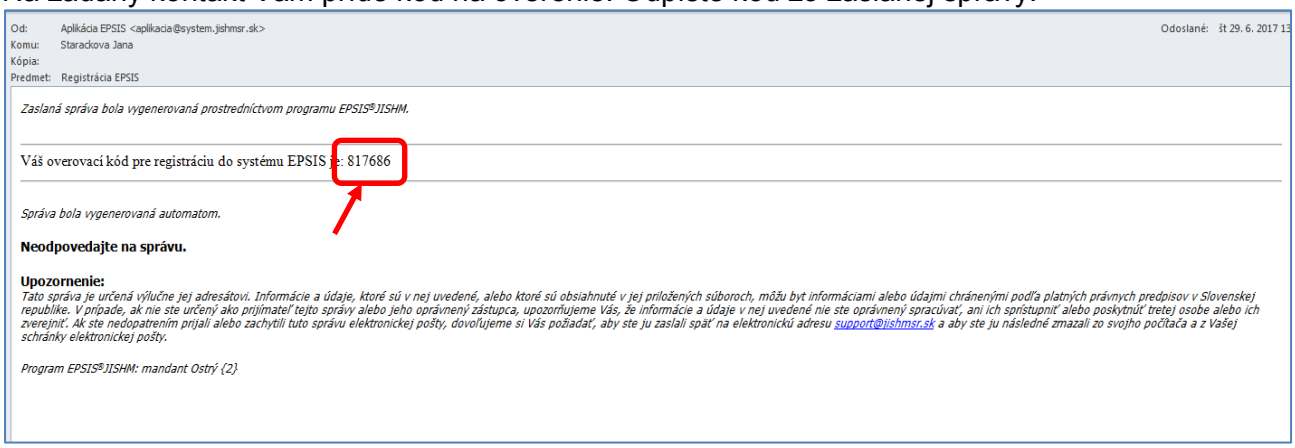
Princíp overenia e-mailovej adresy spočíva v tom, že po zadaní kontaktu je potrebné stlačiť tlačidlo **Over**.

Po stlačení tlačidla **Over** Vám príde na zadanú e-mailovú adresu správa od aplikacia@system.jishmsr.sk aj s overovacím kódom (*ide o 6 miestny číselný kód*), ktorý je potrebné zadať do požadovaného poľa.



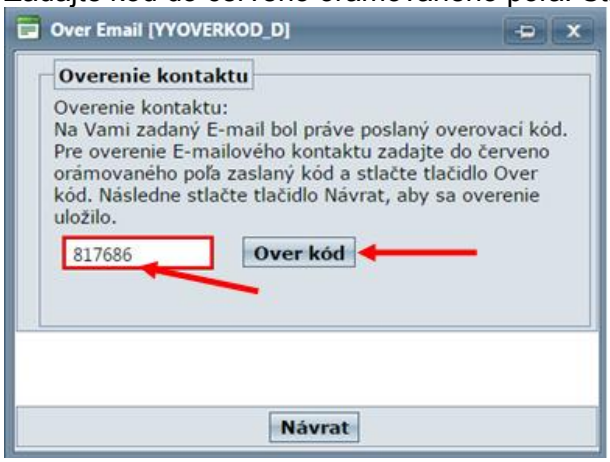


Na zadaný kontakt Vám príde kód na overenie. Odpíšte kód zo zaslanej správy.

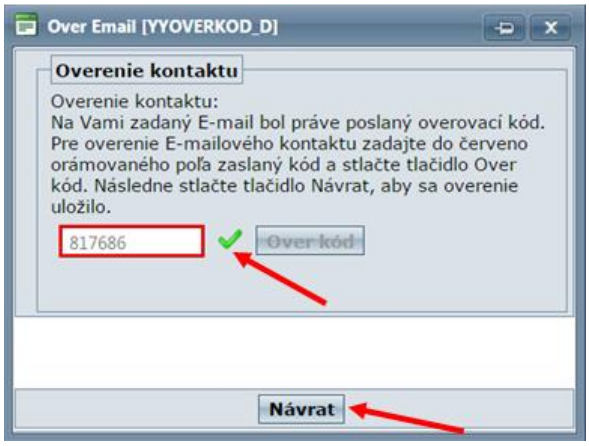


Ak Vám kód nepríde v priebehu krátkeho času, tak si skontrolujte zadaný kontakt, a ak zistíte chybu, tak si ho opravte a vykonajte overenie ešte raz cez tlačidlo **Over** a čakajte na nový kód. Ak máte pocit, že ste kontakt zadali správne a kód Vám nepríde, kontaktujte supportnú službu/technickú službu podpory ako je uvedené vyššie.

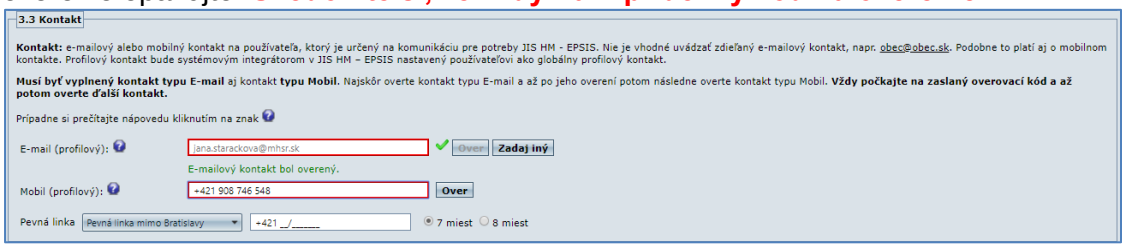
Zadajte kód do červeno orámovaného poľa. Stlačte tlačidlo **Over kód**.



Ak je kód správny (*vedľa zadaného kódu sa nachádza znak* ✔), tak následne stlačte tlačidlo **Návrat**.

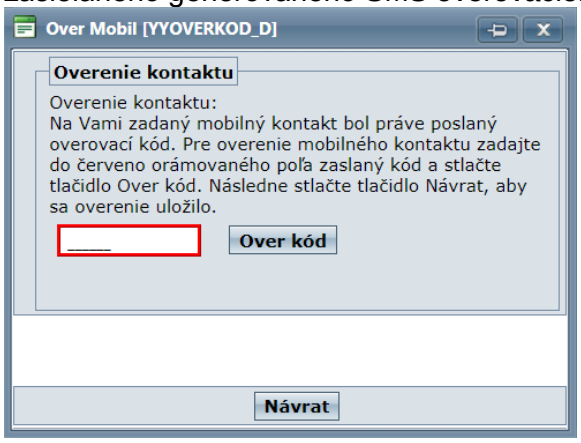


Ak overenie prebehlo úspešne, informuje Vás o tom hlásenie pod zadaným e-mailovým kontaktom. Ak by ste chceli zmeniť kontakt, tak stlačte tlačidlo **Zadaj iný**, zadajte nový kontakt a postup na overenie opakujte. **Uvedomte si, že vždy Vám príde iný kód na overenie!!!**



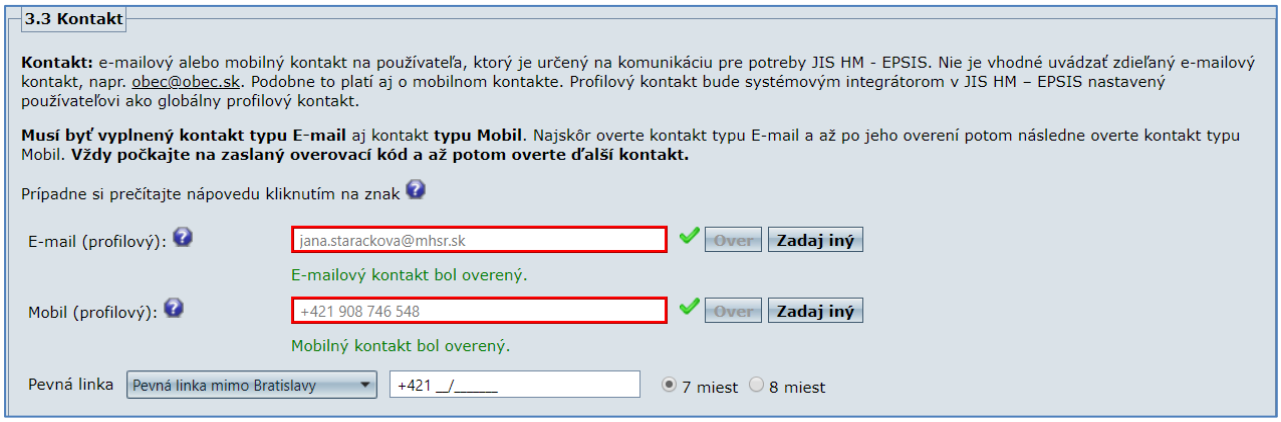
UPOZORNENIE: Vždy počkajte kým Vám príde kód pre daný typ overenia a až po overení kontaktu typu E-mail prejdite na overenie kontaktu typu Mobil. Doručenie overovacieho kódu pre E-mail alebo Mobil by ste mali dostať v priebehu pár minút na zadaný kontakt typu E-mail/Mobil a jeho platnosť je maximálne 20 minút!!! Ak Vám kód nepríde, ihneď kontaktujte SI.

Ten istý postup ako pre overenie zadanej e-mailovej adresy platí aj pre overenie zadaného mobilného čísla, len v tomto prípade Vám overovací kód príde formou SMS na zadané mobilné číslo. Mobilné číslo musí byť uvedené správne, ak sa má registrovaná osoba prihlasovať do programu EPSIS cez overené mobilné číslo (autentifikačný kontakt typu Mobil) prostredníctvom zasielaného generovaného SMS overovacieho kódu (*odosielateľ je označený ako **EPSIS-SMS***).

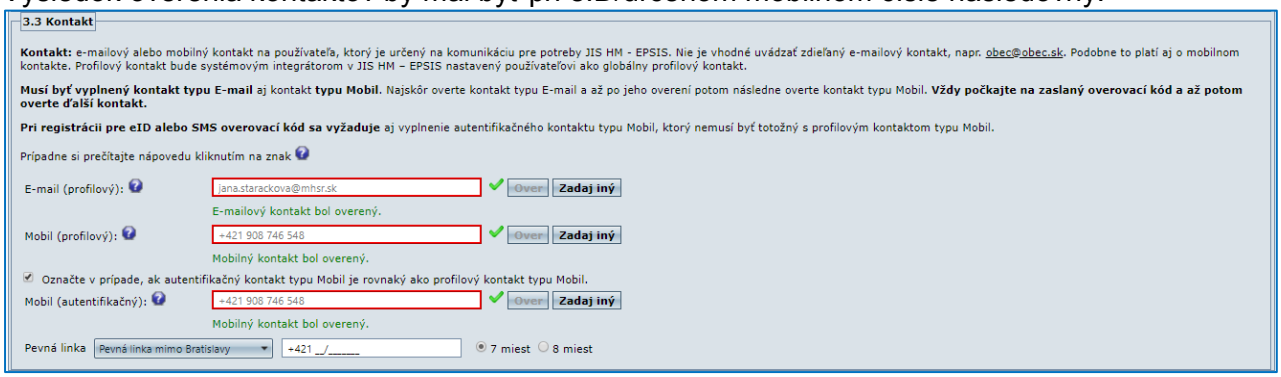


Obdobne ako pri overení kontaktu typu E-mail vykonáte overenie aj pre kontakt typu Mobil. Správa príde v znení s príslušným vždy iným kódom: „*Vas overovaci kod pre registraciu do systemu EPSIS je: 841003*“.

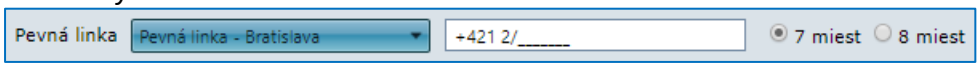
Výsledok overenia kontaktov by mal byť pri USB tokene nasledovný.



Výsledok overenia kontaktov by mal byť pri eID/určenom mobilnom čísle nasledovný.



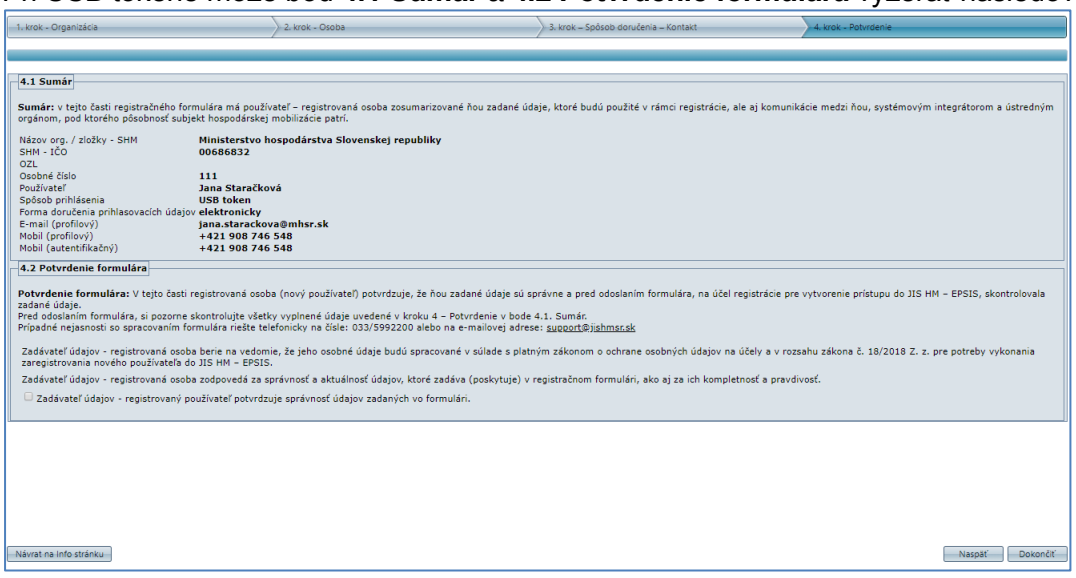
Číslo pevnej linky sa neoveruje. Len ho zadajte v správnom formáte, ak pevnú linku používate. **Určite, či ide** o 7 mieste alebo 8 mieste číslo a či ide o pevnú linku na Bratislavu alebo mimo Bratislavy.



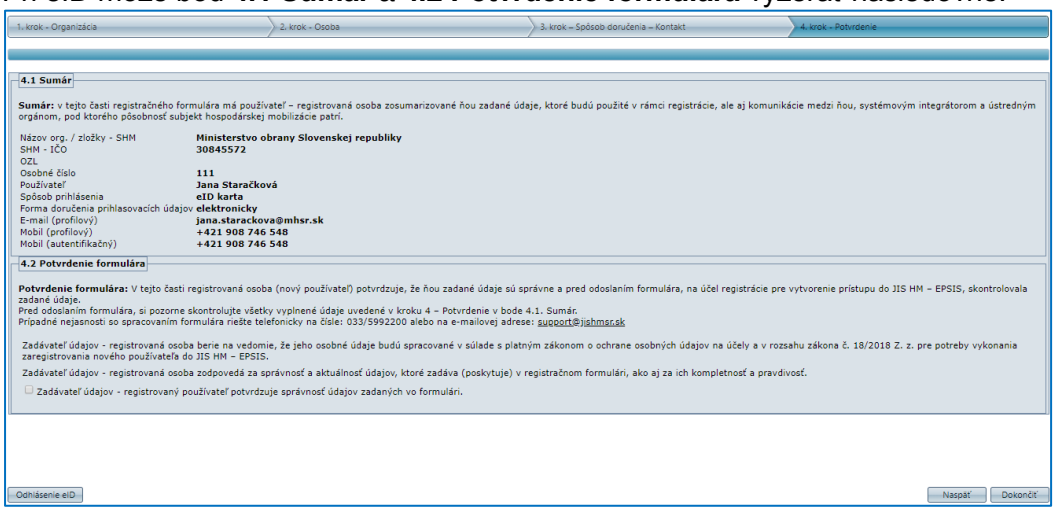
Ak máte správne vyplnené údaje v rámci kroku 3 (*vypĺňajte nie len povinne vyplniteľné údaje, ale aj ostatné údaje, ak také za subjekt HM existujú*), tak na pokračovanie v registrácii stlačte tlačidlo Ďalej, ktoré sa nachádza vpravo dole.

6. V rámci kroku 4 **registračného formulára** registrovaná osoba potvrdzuje aktuálnosť a správnosť niektorých údajov zadaných v rámci registrácie, ktoré bude SI potrebovať na zapracovanie do **KPU**.

Pri USB tokene môže bod **4.1 Sumár** a **4.2 Potvrdenie formulára** vyzerať nasledovne:



Pri eID môže bod **4.1 Sumár** a **4.2 Potvrdenie formulára** vyzerať nasledovne:



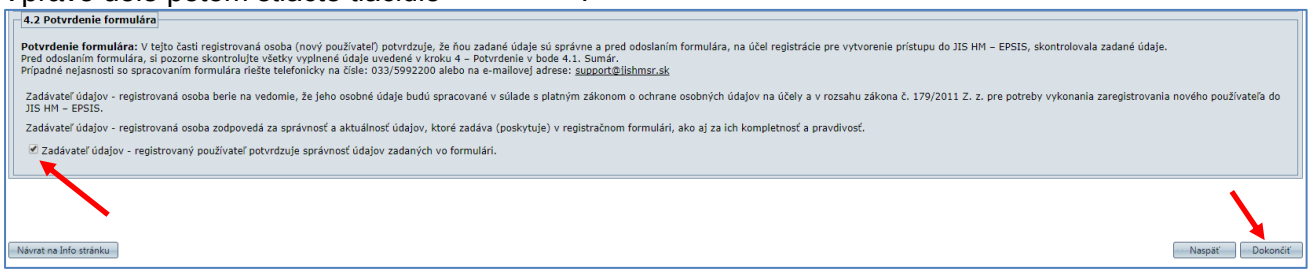
Skontrolujte si základné údaje v bode **4.1 Sumár**, ktoré ste vyplnili. Ak s niečím nesúhlasíte, stlačte tlačidlo Naspäť na návrat o krok späť a na príslušnom kroku si opravte požadované údaje. Potom sa preklikajte naspäť. Ak sú údaje v bode **4.1 Sumár** správne uvedené, tak je potrebné v bode **4.2 Potvrdenie formulára** potvrdiť správnosť údajov zadaných vo formulári cez zaškrtnutie poľa ☐ Zadávateľ údajov - registrovaný používateľ potvrdzuje správnosť údajov zadaných vo formulári. .

Ak to nespravíte a stlačíte tlačidlo Dokončiť, systém Vás na to upozorní

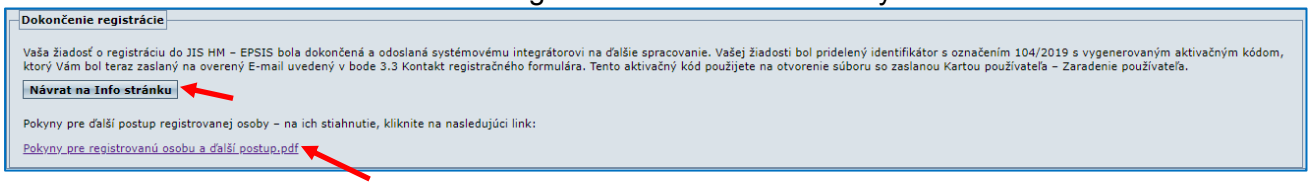
☐ Zadávateľ údajov - registrovaný používateľ potvrdzuje správnosť údajov zadaných vo formulári.
Aby ste mohli dokončiť registráciu, musíte zaškrtnúť políčko.

a nepustí Vás ďalej, až kým nebude pole zaškrtnuté.

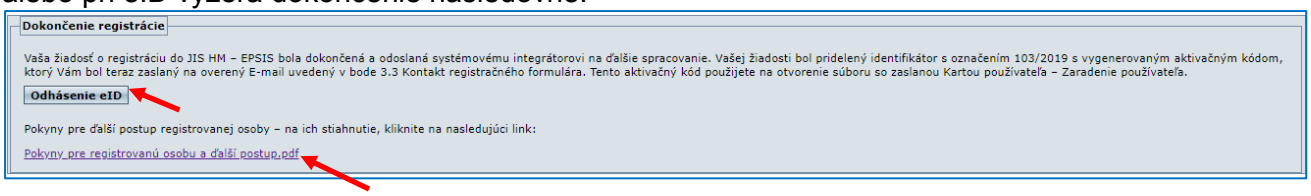
Vpravo dole potom stlačte tlačidlo Dokončiť.



Zobrazí sa Vám hlásenie o dokončení registrácie. Pri USB tokene vyzerá dokončenie nasledovne:



alebo pri eID vyzerá dokončenie nasledovne:



Na overenú e-mailovú adresu Vám príde správa ako je znázornené v kroku 10 tohto postupu, v ktorom máte uvedený aj aktivačný kód na otvorenie **len elektronicky zaslanej KPU**.

Ak si registrovaná osoba zvolila zaslanie prihlasovacích údajov **osobne**, tak kód (heslo) na otvorenie súboru sa nezasiela. Prihlasovacie údaje si registrovaná osoba prevezme osobne u SI po dohode s ním.

Hneď po registrácii musí prísť registrovanej osobe na overený profilový kontakt typu E-mail správa o úspešnej registrácii (*v rámci správy bude uvedený aj aktivačný kód na otvorenie **KPU**, ktorá príde používateľovi až následne a k správe sú pripojené aj pokyny pre ďalší postup registrácie*). **Ak správa nepríde, registrácia neprebehla úspešne a je potrebné hneď kontaktovať SI!!!**

Ak chcete, tak sa môžete vrátiť na hlavnú **Info stránku** cez tlačidlo Návrat na Info stránku alebo si stiahnuť pokyny (*pokyny prídu aj na overený profilový kontakt typu E-mail v pdf formáte po registrácii aj s aktivačným kódom*). Pri registrácii pre eID sa odhláste cez tlačidlo Odhásenie eID.

7. Údaje zo správne vyplneného **registračného formulára** sú automaticky zapracované do programu EPSIS na ich ďalšie spracovanie SI. Ten skontroluje a doplní potrebné údaje a odosiela ich prostredníctvom programu EPSIS na ďalšie spracovanie príslušnému ÚOŠS/OKR.

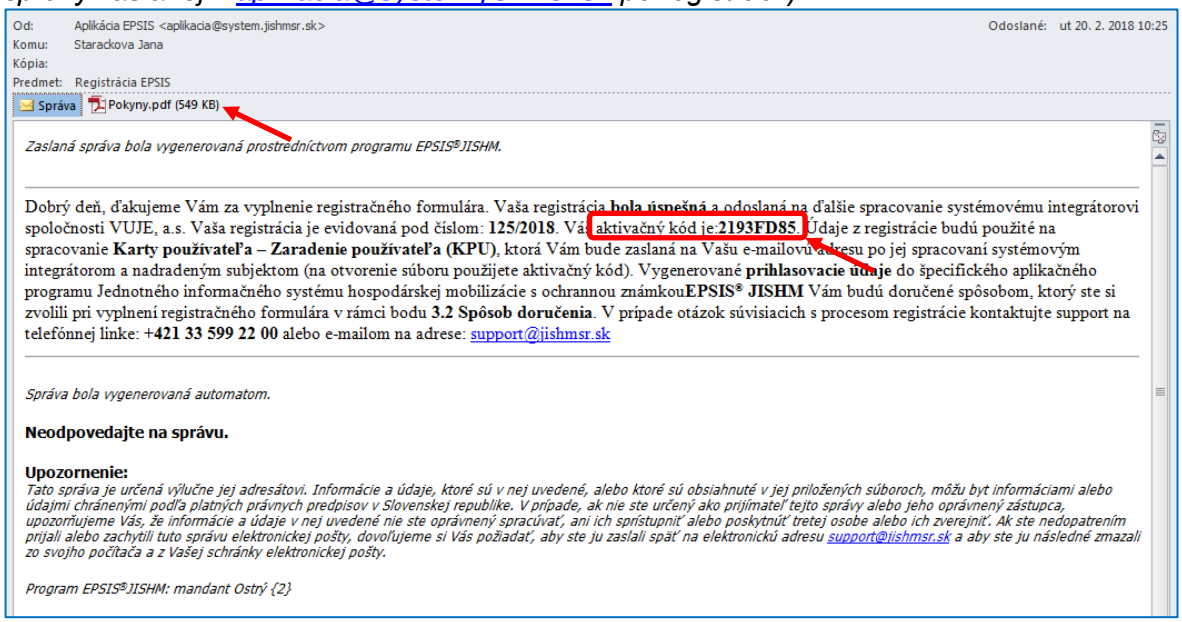
8. ÚOŠS/OKR v programe EPSIS skontroluje zaslané údaje k novému používateľovi – registrovanej osobe. Taktiež jej nastaví prístupové oprávnenia (*skupiny modulov*).

   ÚOŠS/OKR prípadne priradí novému používateľovi – registrovanej osobe nepriradený (*voľný*) USB token, ktorého je správcom, alebo ktorého je vlastníkom subjekt HM v jeho pôsobnosti, nakoľko ako orgán, ktorý určil ORG ako subjekt HM zodpovedá aj za to, aby bol správne pridelený USB token konkrétnemu novému používateľovi – registrovanej osobe z konkrétneho subjektu HM a boli jej pridelené správne prístupové oprávnenia.
   Ak registrácia novej osoby prebehla pre eID alebo určené mobilné číslo, tak výrobné číslo USB tokenu sa neuvádza.

   ÚOŠS/OKR skontrolované údaje a doplnené informácie odosiela prostredníctvom programu EPSIS na ďalšie spracovanie SI. Podrobnejší popis spracovania **KPU** v programe EPSIS príslušným ÚOŠS/OKR je uvedený v bode **C** tohto pokynu.

9. SI po poslednej kontrole údajov vygeneruje prostredníctvom programu EPSIS **KPU** v pdf formáte a posiela ju na overený profilový kontakt typu E-mail nového používateľa – registrovanej osoby, ktorý bol uvedený v zaslanom **registračnom formulári**. **Registrovanú osobu (*nového používateľa*) aj štatutárny orgán SI automaticky zaeviduje do programu EPSIS aj so zadanými kontaktmi.**

10. Registrovanej osobe príde **KPU** len e-mailom na overený profilový kontakt typu E-mail, zadaný pri registrácii aj so sprievodným listom na účel jej potvrdenia. **KPU** je chránená heslom: ide o **aktivačný kód** (*8 miestny kód tvorený číslicami a písmenami*), ktorý registrovaná osoba dostala v rámci e-mailovej správy hneď po registrácii (*na nasledujúcom obrázku pozrite vzor e-mailovej správy zaslanej z aplikacia@system.jishmsr.sk po registrácii*).


Od: Aplikácia EPSIS <aplikacia@system.jishmsr.sk> Odoslané: ut 20. 2. 2018 10:25
Komu: Starackova Jana
Kópia:
Predmet: Registrácia EPSIS
Správa | Pokyny.pdf (549 KB)

Zaslaná správa bola vygenerovaná prostredníctvom programu EPSIS® JISHM.

Dobrý deň, ďakujeme Vám za vyplnenie registračného formulára. Vaša registrácia **bola úspešná** a odoslaná na ďalšie spracovanie systémovému integrátorovi spoločnosti VUJE, a.s. Vaša registrácia je evidovaná pod číslom: **125/2018**. Váš aktivačný kód je:**2193FD85**. Údaje z registrácie budú použité na spracovanie **Karty používateľa – Zaradenie používateľa (KPU)**, ktorá Vám bude zaslaná na Vašu e-mailovú adresu po jej spracovaní systémovým integrátorom a nadradeným subjektom (na otvorenie súboru použijete aktivačný kód). Vygenerované **prihlasovacie údaje** do špecifického aplikačného programu Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou**EPSIS® JISHM** Vám budú doručené spôsobom, ktorý ste si zvolili pri vyplnení registračného formulára v rámci bodu **3.2 Spôsob doručenia**. V prípade otázok súvisiacich s procesom registrácie kontaktujte support na telefónnej linke: **+421 33 599 22 00** alebo e-mailom na adrese: support@jishmsr.sk

Správa bola vygenerovaná automatom.

Neodpovedajte na správu.

Upozornenie:
Tato správa je určená výlučne jej adresátovi. Informácie a údaje, ktoré sú v nej uvedené, alebo ktoré sú obsiahnuté v jej priložených súboroch, môžu byť informáciami alebo údajmi chránenými podľa platných právnych predpisov v Slovenskej republike. V prípade, ak nie ste určený ako prijímateľ tejto správy alebo jeho oprávnený zástupca, upozorňujeme Vás, že informácie a údaje v nej uvedené nie ste oprávnený spracúvať, ani ich sprístupniť alebo poskytnúť tretej osobe alebo ich zverejniť. Ak ste nedopatrením prijali alebo zachytili tuto správu elektronickej pošty, dovoľujeme si Vás požiadať, aby ste ju zaslali späť na elektronickú adresu support@jishmsr.sk a aby ste ju následne zmazali zo svojho počítača a z Vašej schránky elektronickej pošty.

Program EPSIS® JISHM: mandant Ostrý {2}

Registrovaná osoba si vytlačí **KPU** **len v 1 výtlačku**!!!

KPU je potrebné podpísať zo strany štatutárneho orgánu, ako aj registrovanej osoby - nového používateľa. Pri podpise štatutárneho orgánu subjektu HM (***Schválil za ORG***) je potrebné dať aj pečiatku (*pečiatka nemusí byť okrúhla*).

11. Potvrdenú **KPU** (*v 1 výtlačku*) posiela registrovaná osoba na príslušný ÚOŠS, pod ktorý patrí SHM, ktorého je zamestnancom (*je uvedený na **KPU** v rámci **Patrí pod SHM** a aj v tabuľke v rámci stĺpca s názvom **Skratka ORG** pre riadok s názvom **Schválil za OKR***). Viac výtlačkov nie je potrebných.

12. ÚOŠS/OKR potvrdí listinnú podobu **KPU**, pričom **sken potvrdenej KPU alebo informáciu o potvrdení KPU zapracúva aj do programu EPSIS**. Podrobnejší popis vloženia skenu alebo potvrdenia **KPU** v programe EPSIS príslušným ÚOŠS/OKR je uvedený v bode **C** tohto pokynu. **ÚOŠS/OKR nezasiela KPU na vedomie MH SR ani SI (*všetko potrebné je dostupné v programe EPSIS*)!!!**

13. Na základe potvrdenej **KPU** v programe EPSIS SI nageneruje vybraný USB token (*ak je pridelený*) na registrovanú osobu, ktorá sa stane novým používateľom, a odovzdáva ho novému používateľovi poštou alebo osobne.

    Prihlasovacie údaje budú systémovým integrátorom doručené tou formou, akú si určila registrovaná osoba v rámci vypĺňania **registračného formulára** (*elektronicky/osobne/poštou*). Pozrite si spätne aj krok 5 tohto postupu.

    13.1. **Ak ste registrovaná osoba, ktorej boli prihlasovacie údaje poslané elektronicky len e-mailom** na základe skutočnosti, že pri registrácii ste uviedli v **registračnom formulári**, že forma doručenia prihlasovacích údajov má byť elektronická (*pozri spätne krok 5 tohto postupu*), tak je potrebné postupovať podľa pokynov uvedených v sprievodnom liste k zaslaným prihlasovacím údajom. Tieto prihlasovacie údaje (*prihlasovacie heslo a meno*) si uložte u seba. Upozorňujeme, že v tomto prípade registrovanej osobe príde na overený profilový kontakt typu Mobil, ktorý uviedla osoba v rámci svojej registrácie, heslo (kód), ktoré tvorí 8 znakov (číslice a písmená), napr. OVER0017, ktoré je potrebné správne zadať (rozlišuje sa veľké a malé písmeno), aby registrovaná osoba mohla otvoriť zaslaný dokument s prihlasovacími údajmi!!!

    13.2. **Ďalšie kroky realizované po registrácii:**

    Pri registrácii cez USB token sa vykonávajú postupne nasledovné kroky:

    Potvrdenie prijatia prihlasovacích údajov registrovanou osobou:
    - ak SI posiela prihlasovacie údaje elektronicky; registrovaná osoba **len elektronicky potvrdzuje** prijatie prihlasovacích údajov (*podrobnosti sú uvedené v rámci e-mailu v priloženom liste spolu s prihlasovacími údajmi, resp. ako je uvedené **v bode 13.1 tohto postupu***),
    - registrovaná osoba prevezme a potvrdí prihlasovacie údaje osobne u SI; registrovaná osoba prevezme u SI spolu s prihlasovacími údajmi aj nagenerovaný USB token.

    Následne registrovanej osobe bude ako poistená zásielka SI doručený nagenerovaný USB token, ktorý bol pridelený, „**Protokolu o prevzatí prístupových oprávnení**“ a prípadne aj iné dokumenty, napr. „**Protokol o odovzdaní a prevzatí majetku hospodárskej mobilizácie – bezpečnostného USB tokenu**“. **Protokol/y je potrebné v jednom výtlačku vrátiť potvrdený/é SI** na adresu

    VUJE, a.s.
    Odd. 0810
    Okružná 5
    918 64 Trnava,

    ak nie je dohodnuté inak.

Odovzdanie USB tokenu realizuje **SI** až vtedy, ak má SI potvrdenie od registrovanej osoby, že prevzala prihlasovacie údaje (*ako je uvedené vyššie*). SI posiela USB token poštou ako poistenú zásielku na adresu uvedenú pri registrácii, pričom registrovaná osoba najskôr elektronicky potvrdí prijatie USB tokenu, ako je uvedené vyššie (*neplatí pri osobnom prevzatí USB tokenu u SI*).

Pri zasielaní USB tokenu nový aktívny používateľ potvrdí prevzatie USB tokenu ako je uvedené v priloženom sprievodnom liste a potvrdí jeden výtlačok zaslaného „**Protokolu o prevzatí prístupových oprávnení**“ alebo iného dokladu o prevzatí USB tokenu, napr. „**Protokol o odovzdaní a prevzatí majetku hospodárskej mobilizácie – bezpečnostného USB tokenu**“ a **podpísaný dokument zašle podľa priložených pokynov naspäť**. Odovzdanie USB tokenu a potvrdenie „**Protokolu o prevzatí prístupových oprávnení**“ môže byť zrealizované aj priamo na školení programu EPSIS, len ak je to tak dopredu dohodnuté a nadradený ÚOŠS robí školenie.

Potvrdenie prijatia USB tokenu registrovanou osobou:

- registrovaná osoba zašle poštou SI podpísaný protokol (*SI posiela USB token ako poistenú zásielku s „**Protokolom o prevzatí prístupových oprávnení**“, prípadne aj s **Protokolom o odovzdaní alebo prevzatí USB tokenu** (tento spracúva ÚOŠS)*) – **SHM najskôr potvrdí prevzatie prihlasovacích údajov a USB tokenu prvotným prihlásením do programu EPSIS** a potom **pošle podpísaný protokol** SI alebo ako je uvedené v priloženom sprievodnom liste,
- registrovaná osoba prevezme a potvrdí prevzatie USB tokenu a prihlasovacích údajov osobne u SI (*podpisuje sa **Protokol o prevzatí prístupových oprávnení** (tento spracúva SI) alebo prípadne aj **Protokol o odovzdaní alebo prevzatí USB tokenu** (tento spracúva ÚOŠS), ak je doručený SI, alebo ho pošle ÚOŠS poštou a následne **potvrdí prevzatie prihlasovacích údajov a USB tokenu prvotným prihlásením do programu EPSIS***).

Prvotné prihlásenie nového používateľa do programu EPSIS cez **USB token je potrebné vykonať** zadaním prihlasovacieho mena a hesla a **PIN kódu**. Ak sa nový používateľ neprihlási do programu EPSIS do 1. mesiaca od prevzatia USB tokenu, **môže mu byť prístup do programu EPSIS blokovaný**. V tom prípade je potrebné kontaktovať SI.

Poznámka: Systém verifikuje prihlásenie nového používateľa. Bez prvotného prihlásenia nebude môcť byť **KPU** odoslaná do vyššieho stavu na celkové ukončenie procesu registrácie.

Pri registrácii cez eID sa vykonávajú postupne nasledovné kroky:

Potvrdenie prijatia prihlasovacích údajov registrovanou osobou:

- SI posiela prihlasovacie údaje elektronicky; registrovaná osoba **len elektronicky potvrdzuje** prijatie prihlasovacích údajov (*podrobnosti sú uvedené v rámci e-mailu v priloženom liste spolu s prihlasovacími údajmi, resp. ako je uvedené **v bode 13.1 tohto postupu***).

SHM potvrdí prevzatie prihlasovacích údajov prvotným prihlásením do programu EPSIS cez **eID** zadaním **BOK** a prihlasovacieho mena a hesla (ActiveDirectory).

Poznámka: Systém verifikuje prihlásenie nového používateľa. Bez prvotného prihlásenia nebude môcť byť **KPU** odoslaná do vyššieho stavu na celkové ukončenie procesu registrácie. Ak sa nový používateľ neprihlási do programu EPSIS do 1. mesiaca od prevzatia

prihlasovacích údajov, **môže mu byť prístup do programu EPSIS blokovaný**. V tom prípade je potrebné kontaktovať SI.

Pri registrácii cez určené mobilné číslo na overovanie cez SMS overovací kód sa vykonávajú postupne nasledovné kroky:

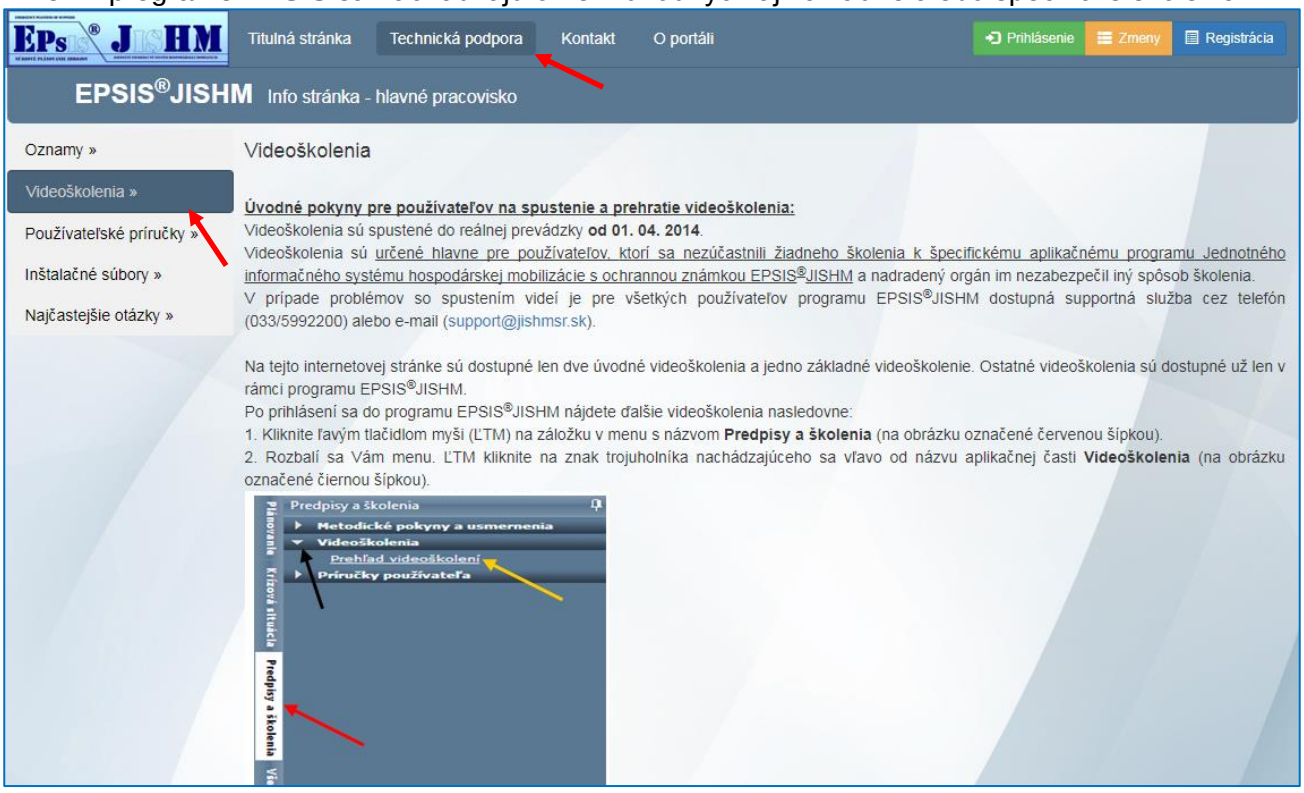
Potvrdenie prijatia prihlasovacích údajov registrovanou osobou:

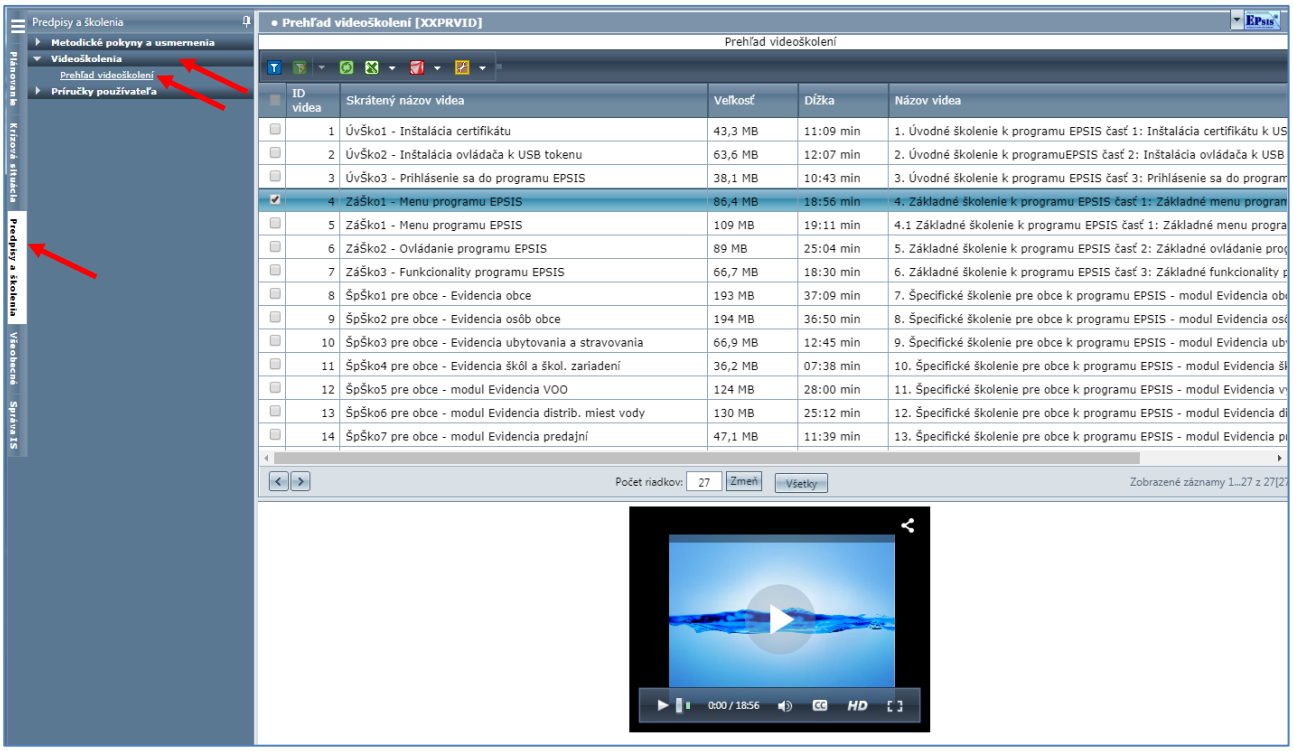
- ak SI posiela prihlasovacie údaje poštou; registrovaná osoba **len elektronicky potvrdzuje** prijatie prihlasovacích údajov poštou (*podrobnosti sú uvedené v rámci priloženého listu spolu s prihlasovacími údajmi*) a na potvrdenie slúži návratka (*doručenka*),
- registrovaná osoba prevezme a potvrdí prihlasovacie údaje osobne u SI.

SHM potvrdí prevzatie prihlasovacích údajov prvotným prihlásením do programu EPSIS cez zadanie generovaného **SMS overovacieho kódu** a prihlasovacieho mena a hesla (ActiveDirectory).

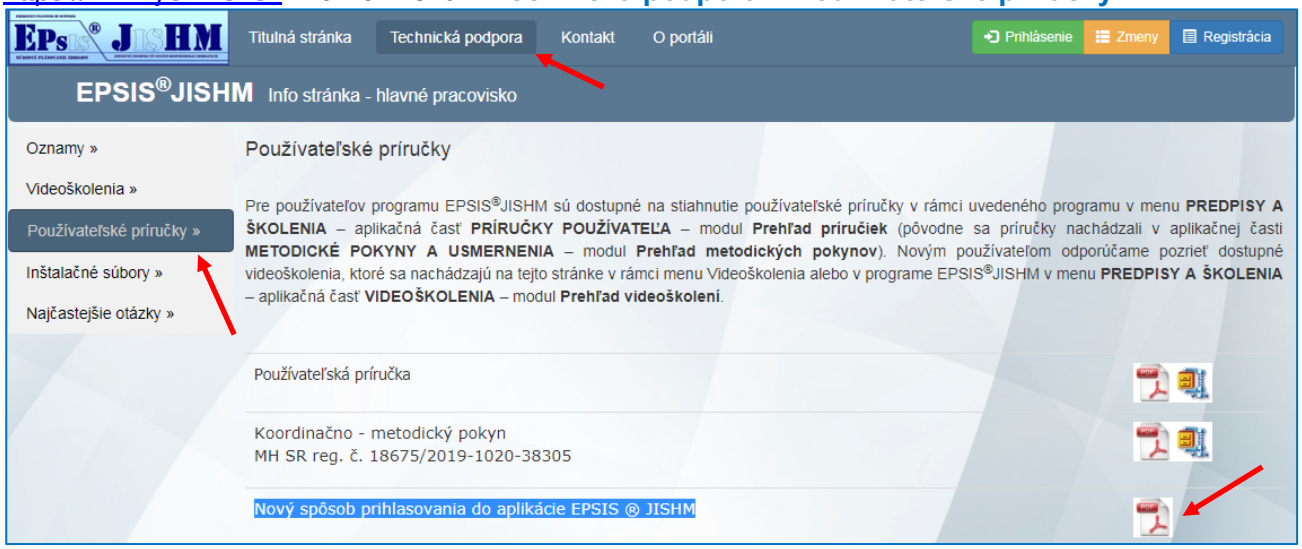
Poznámka: Systém verifikuje prihlásenie nového používateľa. Bez prvotného prihlásenia nebude môcť byť **KPU** odoslaná do vyššieho stavu na celkové ukončenie procesu registrácie. Ak sa nový používateľ neprihlási do programu EPSIS do 1. mesiaca od prevzatia prihlasovacích údajov, **môže mu byť prístup do programu EPSIS blokovaný**. V tom prípade je potrebné kontaktovať SI.

14. Nový používateľ môže po splnení nutných inštalačných podmienok (*pri USB tokene je potrebné nainštalovanie ovládača pre USB token/pri eID je potrebné nainštalovať aplikáciu pre eID prípadne aj pre čítačku kariet*) a zadaní správneho bezpečnostného kódu (*PIN kód/BOK/SMS overovací kód*) a prihlasovacích údajov (*používateľského prihlasovacieho mena a hesla*) pracovať v programe EPSIS. Aby ste sa naučili správne pracovať s programom EPSIS a prípadne si nainštalovali správne potrebný ovládač k USB tokenu, odporúčame Vám pozrieť si dostupné úvodné videoškolenia
   - na **Info stránke** https://www.jishmsr.sk v rámci menu – **Technická podpora** – **Videoškolenia** sa nachádzajú úvodné videoškolenia,
   - len v programe EPSIS sa nachádzajú okrem úvodných aj základné alebo špecifické školenia.

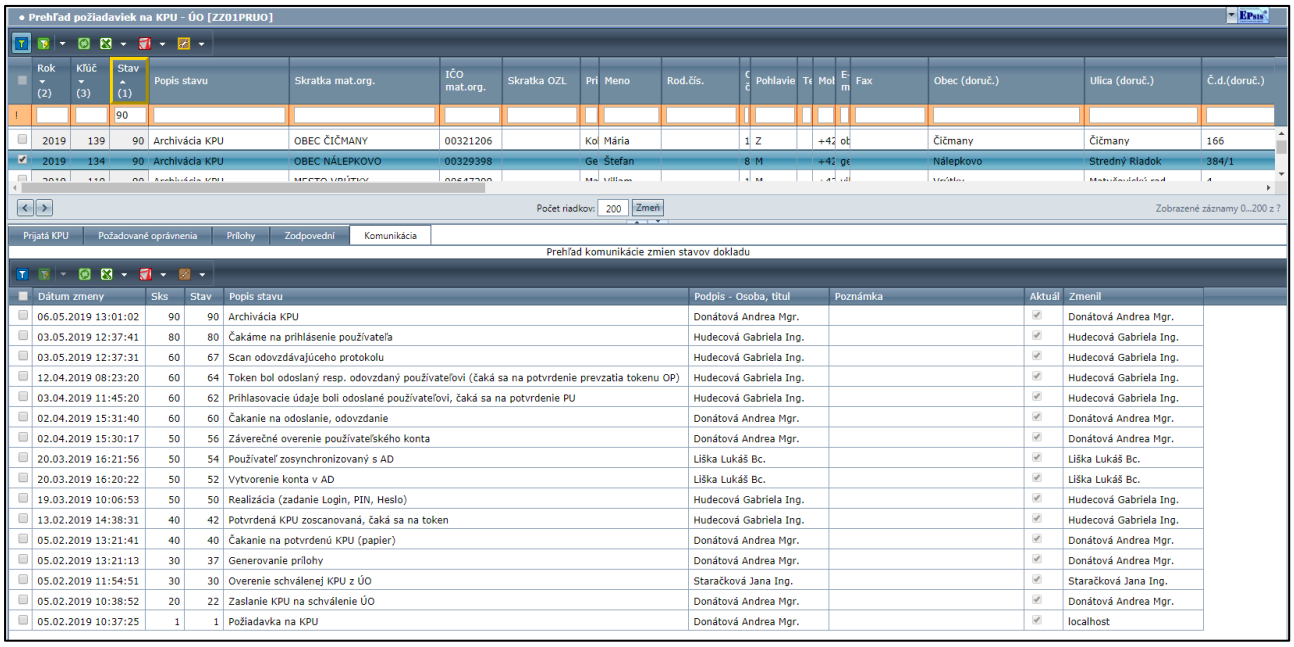




Manuál k prvotnému prihláseniu do programu EPSIS máte spracovaný na **Info stránke** https://www.jishmsr.sk v rámci menu – **Technická podpora** – **Používateľské príručky**.



15. ÚOŠS alebo OKR, ako aj aktívny používateľ zo subjektu HM, môže sledovať v akom procese je celé spracovanie **KPU** pre konkrétneho nového používateľa. Priebeh sa sleduje v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Prehľad KPU** – modul **Prehľad požiad. na KPU – SHM** (*určené len pre konkrétny subjekt HM, ak existuje aktívny používateľ*), **Prehľad požiad. na KPU – OKR** (*určené len pre konkrétny OKR na sledovanie subjektov HM vo svojej pôsobnosti alebo svojich používateľov*) alebo **Prehľad požiad. na KPU – ÚO** (*určené len pre konkrétny ÚOŠS na sledovanie subjektov HM vo svojej pôsobnosti alebo svojich používateľov*). Na záložke ***Prílohy*** je dostupná vygenerovaná **KPU** a sprievodný list, ktorý SI posielal novému používateľovi. Na záložke ***Prijatá KPU*** sa nachádza naskenovaná potvrdená **KPU** v pdf formáte, ak ju do systému vložil ÚOŠS/OKR, ktorý **KPU** potvrdzoval (schvaľoval), alebo vložil SI (*do systému ju vkladal SI len do cca 01. 07. 2019 a dodatočne vkladá postupne za predchádzajúce obdobie pre aktívnych používateľov*). Taktiež je možné sledovať celý proces spracovania **KPU** a komunikácie na záložke ***Komunikácia***.



V rámci spracovania **KPU** sa rozlišuje v súčasnosti niekoľko stavov:

Kód stavu	Popis stavu pre KPU
Vytvorenie KPU	
1	Požiadavka na KPU
5	Vrátenie KPU – neschválené OKR
6	Vrátenie KPU – neschválené ÚO
7	Vrátenie KPU – neschválené SI
8	Vyplnenie zodpovedných pre potreby OKR
9	Vyplnenie zodpovedných pre potreby stavu 32
Schválenie KPU - OKR	
10	Zaslanie KPU na schválenie príslušnému OKR
12	Nastavanie tokenu
15	Vrátenie KPU od SI k OKR
16	Vrátenie KPU z overenia SI
Schválenie KPU - ÚO	
20	Zaslanie KPU príslušnému ÚO
22	Zaslanie KPU na schválenie ÚO
25	Vrátenie KPU z overenia SI
Overenie KPU - SI	
30	Overenie schválenej KPU z ÚO
32	Spracovanie KPU v zastúpení ÚO
35	Overenie schválenej KPU z OKR
37	Generovanie prílohy
Kompletizovanie KPU	
40	Čakanie na potvrdenú KPU (papier)
42	Potvrdená KPU zoscanovaná, čaká sa na token
Realizácia KPU - SI	
50	Realizácia (zadanie Login, PIN, Heslo)
51	Posun bez kontroly loginu
52	Vytvorenie konta v AD *Poznámka: AD - Active directory*
54	Používateľ zosynchronizovaný s AD
56	Záverečné overenie používateľského konta
Odovzdanie KPU	
60	Čakanie na odoslanie, odovzdanie
62	Prihlasovacie údaje boli odoslané používateľovi, čaká sa na potvrdenie PU

Kód stavu	Popis stavu pre KPU
63	Blokovanie po odoslaní prihlasovacích údajov
64	Token bol odoslaný resp. odovzdaný používateľovi (čaká sa na potvrdenie prevzatia tokenu OP)
65	Blokovanie po odoslaní tokenu
67	Scan odovzdávajúceho protokolu
Ukončenie KPU	
80	Čakáme na prihlásenie používateľa
87	Posun bez kontroly prihlásenia
Archivácia KPU	
90	Archivácia KPU
93	Archív nezrealizovaných KPU
Stornovanie KPU	
95	Storno KPU (zo schválenia)
97	Storno KPU (správca)

16. **SUMARIZÁCIA používaných možných typov kódov a hesiel používaných osobou, ktorá sa registruje ako nový používateľ cez registračný formulár:**
    a) **overovací kód pre overenie zadanej e-mailovej adresy** pri registrácii, ktorý je potrebné odkopírovať a zadať do požadovaného poľa v rámci registrácie (*ide o **6 miestne číslo** pozostávajúce len z numerických znakov, napr. „123456“, ktoré bude iné ako pri overovacom kóde podľa písm. b)*),
    b) **overovací kód pre overenie zadaného mobilného čísla** pri registrácii, ktorý je potrebné odpísať a zadať do požadovaného poľa v rámci registrácie (*ide o **6 miestne číslo** pozostávajúce len z numerických znakov, napr. „155556“, ktoré bude iné ako pri overovacom kóde podľa písm. a)*),
    c) **aktivačný kód** na **otvorenie elektronicky zaslanej KPU**, ktorý sa zasiela registrovanej osobe na jej overený profilový kontakt typu E-mail na účel jej vytlačenia a potvrdenia (*ide o **8 miestny kód** pozostávajúci z alfanumerických znakov, napr. „26E294B3“, ktorý bol zaslaný registrovanej osobe hneď po registrácii na overený profilový kontakt typu E-mail registrovanej osoby*),
    d) **heslo na otvorenie elektronicky zaslaných prihlasovacích údajov**, ktoré bolo zaslané registrovanej osobe na overený profilový kontakt typu Mobil, pričom na overený profilový kontakt typu E-mail zároveň príde registrovanej osobe zaheslovaný súbor s prihlasovacími údajmi (*ide o **8 miestny kód** pozostávajúci z alfanumerických znakov, napr. „OVER0017“*).

17. Pri registrácii cez USB token a prihlasovaní sa do programu EPSIS cez USB token sa vyžaduje pri každom prihlásení **PIN kód**, ktorý generoval SI pri generovaní USB tokenu. Ide o **6 miestne číslo** pozostávajúce len z numerických znakov, napr. „*626364*“. PIN kód je uvedený v rámci zaslaných prihlasovacích údajov. K PINu sa viažu ešte SI generované prihlasovacie údaje (*používateľské prihlasovacie meno a heslo*) a nainštalovaný ovládač k USB tokenu.

18. Pri registrácii cez eID a prihlasovaní sa do programu EPSIS cez eID sa vyžaduje pri každom prihlásení **BOK**, ktorý si používateľ zadal pri vybavovaní eID s aktívnym čipom na príslušnom Okresnom riaditeľstve Policajného zboru. Ide o **6 miestne číslo** pozostávajúce len z numerických znakov, napr. „*456123*“. K BOKu sa viažu ešte SI generované prihlasovacie údaje (*používateľské prihlasovacie meno a heslo*) a nainštalovaná aplikácia pre eID, príp. nainštalovaný ovládač k čítačke kariet.

19. Pri registrácii cez určené mobilné číslo a prihlasovaní sa do programu EPSIS cez generovaný SMS overovací kód (*generovaný SMS overovací kód je platný len v danom dni, kedy bo generovaný*). Ide o **6 miestne číslo** pozostávajúce len z numerických znakov, napr. „*789101*“. Ku generovanému SMS overovaciemu kódu sa viažu ešte SI generované prihlasovacie údaje (*používateľské prihlasovacie meno a heslo*).
20. **Prihlasovacie heslo si používateľ môže zmeniť** v programe EPSIS v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **POUŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIA** – modul **Zmena hesla** (podrobnosti o zmene hesla máte spracované v aktuálnej **Bezpečnostnej smernici používateľov pre EPSIS® JISHM**, ktorá je dostupná na stiahnutie len v programe EPSIS v rámci menu **PREDPISY A ŠKOLENIA** v aplikačnej

časti **METODICKÉ POKYNY A USMERNENIA** – adresár **Prehľad metodických pokynov** – záznam s označením rok/kľúč (2011/4) – *Právne predpisy, metodické usmernenia a pokyny*).

21. **Pri strate eID alebo mobilného zariadenia s autentifikačným mobilným číslom** si používateľ na vlastné náklady vybaví novú eID, príp. nový BOK ako aj nové mobilné zariadenie, príp. nové mobilné číslo. **Po vybavení novej eID, príp. BOK** sa používateľ môže opätovne prihlásiť do programu EPSIS bez toho, že by sa mu zmenili prihlasovacie údaje, ktoré používateľ používal pred stratou eID.
Po vybavení nového mobilného zariadenia, ak sa používateľovi nezmenilo autentifikačné mobilné číslo (overený autentifikačný kontakt typu Mobil), sa používateľ môže opätovne prihlásiť do programu EPSIS bez toho, že by sa mu zmenili prihlasovacie údaje, ktoré používateľ používal pred stratou mobilného zariadenia. **Ak sa mu ale zmení autentifikačné mobilné číslo**, tak zatiaľ musí osloviť SI na zmenu autentifikačného kontaktu typu Mobil, **ak ide o používateľa, ktorý sa prihlasoval do programu EPSIS len cez SMS overovací kód**. **Ak ide o používateľa, ktorý sa prihlasoval do programu EPSIS cez eID, tak zmenu autentifikačného mobilného čísla urobí používateľ len elektronicky** podľa postupu, ktorý je spracovaný v bode **M** tohto pokynu.

B. Nový používateľ pre určený subjekt HM: Ak ide o nového používateľa, ktorý nahrádza pôvodného používateľa programu EPSIS, za konkrétny určený subjekt HM, je potrebné urobiť nasledovné kroky na zaregistrovanie nového používateľa do programu EPSIS:

1. Subjekt HM nahlasuje zmenu používateľa listom alebo inou dohodnutou formou (*minimálne e-mailom, ak nejde o stratu alebo poškodenie USB tokenu*) na príslušný ÚOŠŠ/OKR (*v rámci spracovania **NZPU** je aj ÚOŠS vnímaný ako OKR*) podľa jeho pokynov (*vzor listu je spracovaný pod bodom **G** tohto pokynu*).
   Ak chce nový používateľ prejsť z prihlasovania prostredníctvom USB tokenu na prihlasovanie cez eID, tak je potrebné túto skutočnosť oznámiť listom, pričom **s oznámením je potrebné zaslať USB token** aj **s protokolom o odovzdaní a prevzatí majetku HM – USB tokenu** alebo iného dokumentu o odovzdaní USB tokenu (*vzor protokolu alebo iného dokumentu o odovzdaní USB tokenu si spracuje majiteľ USB tokenu podľa vlastného uváženia*) **ako poistenú zásielku na 120 eur jeho vlastníkovi, ak ním je príslušný ÚOŠS**!!!

2. Na základe oznámenia potom ÚOŠS/OKR podľa **Postupu na zrušenie používateľa** spracovaného v bode **D** a **F** tohto pokynu vyhotoví kartu **NZPU**. **Ak ide o zmenu používateľa priamo z ÚOŠS/OKR a tento nemá ani jedného aktívneho používateľa, tak nahlasuje zmenu listom priamo SI, ktorý spracuje za neho NZPU** a následne subjekt HM (ÚOŠS/OKR) postupuje ako je uvedené v kroku 3 až 7 tohto postupu**!!!**
   MV SR na základe listu alebo inej dohodnutej formy oznamu o zmene používateľa od subjektu HM podľa § 4 ods. 1 písm. b) zákona č. 179/2011 Z. z. spracuje **NZPU** v programe EPSIS.
   MH SR na základe e-mailového oznamu o zmene používateľa z obce/mesta alebo VÚC spracuje **NZPU** v programe EPSIS.
   Ak ide o zmenu používateľa v RTVS alebo NBS, ktorý vlastní USB token, tak **NZPU** spracuje v programe EPSIS aktívny používateľ z RTVS alebo NBS, alebo ak taký neexistuje, tak to urobí za neho aktívny používateľ z **MH SR**.
   Ak ide o zmenu používateľa v Štátnej pokladnici, ktorý vlastní USB token, tak **NZPU** spracuje v programe EPSIS aktívny používateľ zo Štátnej pokladnice, alebo ak taký neexistuje, tak to urobí za neho aktívny používateľ z **MF SR**.
   Ak ide o zmenu používateľa v Sociálnej poisťovni, tak **NZPU** v programe EPSIS spracuje na základe listu alebo inej dohodnutej formy oznamu o zmene používateľa zo Sociálnej poisťovne aktívny používateľ z **MPSVR SR**.

   Príslušný ÚOŠŠ/OKR vydá subjektu HM potrebné pokyny na realizáciu procesu zmeny používateľa programu EPSIS.

   Ak ide o NBS, RTVS alebo Štátnu pokladnicu, tak spracovanie NZPU v programe EPSIS začne tento SHM v module Vystavenie NZPU – OKR.

   ÚOŠS/OKR dokončí spracovanie NZPU v programe EPSIS v module Vystavenie NZPU – ÚO/ Vystavenie NZPU – OKR až vtedy, keď je nový používateľ registrovaný, nakoľko v NZPU sa uvádza aj meno nového používateľa, prípadne sa odporúča priložiť v rámci spracovania NZPU do záložky *Prílohy* sken spracovaného dokladu o odovzdaní USB tokenu alebo sken listu o oznámení o strate USB tokenu/nefunkčnosti USB tokenu!!! Ak sa ruší používateľ aj subjekt HM, tak ÚOŠS/OKR spracuje NZPU hneď, ak nechce k NZPU priložiť sken dokladu o odovzdaní USB tokenu, a odosiela ju na ďalšie spracovanie SI podľa bodu E a F tohto pokynu.

3. Nový používateľ sa registruje podľa bodu **A.2** kroku 1 až 6 tohto pokynu. **Pôvodné prihlasovacie údaje je potrebné vymazať alebo vytlačený dokument s pôvodnými prihlasovacími údajmi skartovať** a **nové prihlasovacie údaje si nový používateľ bezpečne uloží u seba**.
   Ak mal subjekt HM, resp. predchádzajúci používateľ pridelený USB token a tento je funkčný, tak nová osoba za subjekt HM, ktorá sa ide registrovať, si vyberá ako spôsob registrácie druhú možnosť– *Registrácia prostredníctvom registračného formulára pre USB token*, ak nechce prejsť na registráciu pre eID. V prípade, že osoba za subjekt HM, ktorá sa ide registrovať pre eID si vyberá

prvú možnosť - *Registrácia prostredníctvom registračného formulára pre eID*, ale pred tým musí vrátiť zapožičaný USB token správcovi majetku HM, ak bol predchádzajúcemu používateľovi zo subjektu HM pridelený.

4. Následne ÚOŠS/OKR vykoná v spolupráci so SI spracovanie **KPU** podľa bodu **A.2** kroku 8 a 12 a bodu **C** tohto pokynu. ÚOŠS/OKR môže v rámci spracovania **KPU** priradiť novému používateľovi – registrovanej osobe aj blokovaný USB token, ktorý je v procese zrušenia predchádzajúceho používateľa (*výmena používateľa*), podmienkou ale je, aby ÚOŠS/OKR spracoval najskôr **NZPU**. Podrobnosti o spracovaní **NZPU** sú popísané v **F** tohto pokynu.

5. Následne registrovaná osoba vykoná kroky podľa bodu **A.2** kroku 10, 11, 13 a 14 tohto pokynu.

6. **Subjekt HM, ktorý má zapožičaný USB token ho posiela na pregenerovanie vždy ako poistenú zásielku v sume 120 €**
   - **poštou** SI na adresu uvedenú v bode **A.2** kroku 13.2 tohto pokynu,
   - **osobne** SI, ak nie je dohodnuté inak.

   USB token sa zasiela poštou alebo osobne odovzdáva SI až keď je spracovaná elektronická **KPU** alebo až po zaslaní potvrdenej **KPU** na ÚOŠS/OKR.
   Ak ale plánuje nový používateľ zo subjektu HM prejsť z prihlasovania cez USB token na prihlasovanie cez eID, tak je potrebné USB token vrátiť s oznámením a priloženým dokladom o odovzdaní USB tokenu hneď vlastníkovi (správcovi majetku HM, ak bol subjektu HM zapožičaný) ako je uvedené v kroku 1 tohto postupu.

7. **Pri strate/poškodení USB tokenu** nahlasuje používateľ stratu/poškodenie USB tokenu jeho vlastníkovi písomne (*vzor listu je spracovaný pod bodom **H** tohto pokynu*). Túto informáciu si ÚOŠS/OKR (VÚC) môže priložiť k spracovanej **NZPU** (*MH SR odporúča sken listu priložiť v rámci programu EPSIS k **NZPU**, príp. ku **KPU***). Informáciu je vhodné poslať na vedomie aj SI aspoň e-mailom!!! **Ak je podozrenie na poškodenie USB tokenu**, tak používateľ posiela USB token ako poistenú zásielku priamo SI, ktorý posúdi poškodenie a nahlasuje to písomne aj vlastníkovi USB tokenu, ktorý používateľovi zo subjektu HM vo svojej pôsobnosti vydá ďalšie pokyny podľa posúdenia poškodenia USB tokenu.

   Ak ide o používateľa zo subjektu HM, ktorý mal v používaní stratený alebo poškodený USB token a **dochádza k zmene používateľa**, tak tu musí prebehnúť spracovanie **NZPU** na stratený USB token podľa postupu uvedeného pod bodom **D** a **F** tohto pokynu. Následne sa nový používateľ za subjekt HM registruje podľa postupu uvedeného pod bodom **A.2** kroku 1 až 6, 10, 11, 13 a 14 tohto pokynu pre prihlasovanie sa do programu EPSIS cez USB token, eID alebo určené mobilné číslo a následne sa vyhotoví nová **KPU** podľa bodu **C** tohto pokynu.

   Ak k strate alebo poškodeniu USB tokenu došlo z dôvodu nedodržania bezpečnostných pravidiel a zavinením zo strany pôvodného používateľa, tak **subjekt HM nemá nárok na náhradu škody** a je potrebné, aby riešil náhradu za stratený USB token s nadriadeným ÚOŠS, ktorý mu USB token zapožičal.
   Náklady na zakúpenie nového USB tokenu zo strany subjektu HM, u ktorého došlo k strate USB tokenu, sú v sume **48 €** aj vrátane DPH (*len samotný USB token*) a nagenerovanie nového USB tokenu v **sume** 36 € aj vrátane DPH hradí MH SR, nakoľko dochádza k zmene používateľa.

   Ak došlo k poškodeniu USB tokenu, ktoré bolo zapríčinené technickým opotrebením alebo vývojovou chybou USB tokenu, ktorú nespôsobil pôvodný používateľ, tak **subjekt HM neuhrádza nič** a príslušný ÚOŠS pridelí subjektu HM - novému používateľovi nový USB token, ak ho má k dispozícii. Náklady na nagenerovanie nového USB tokenu v **sume** 36 € aj vrátane DPH hradí MH SR, nakoľko dochádza k zmene používateľa.

   MH SR odporúča, aby nový používateľ prešiel na prihlasovanie cez eID alebo v špecifických prípadoch len na prihlasovanie cez SMS overovací kód.
   ÚOŠS/OKR (*väčšinou aj vlastník USB tokenu*) vydá používateľovi zo subjektu HM vo svojej pôsobnosti pokyny, ako postupovať v prípade straty/nefunkčnosti USB tokenu. Nakoľko ale

SI už nemá v súčasnosti na predaj náhradné USB tokeny, tak je potrebné zvážiť prechod u nového používateľa z USB tokenu na eID.

Prehľad možných finančných nákladov je popísaný aj v závere tohto pokynu v tabuľke s názvom **Sumárny prehľad možných finančných nákladov.**

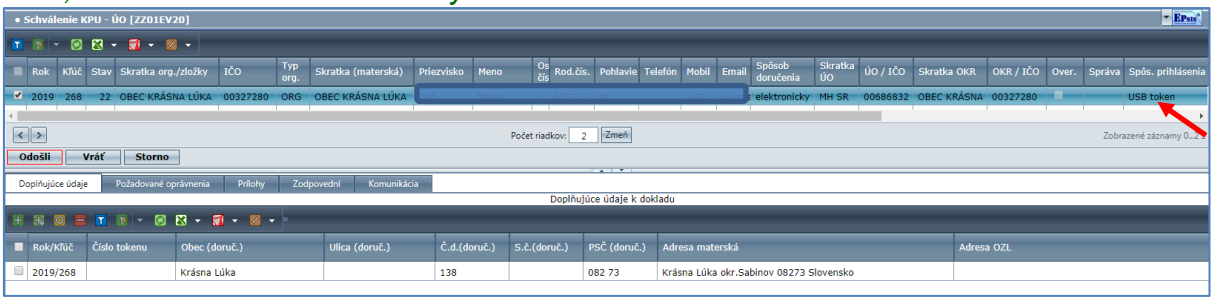
8. **Ak sa používateľ nemení**, tak pri strate USB tokenu, resp. jeho poškodení je potrebné vykonať kroky uvedené pod bodom **N** tohto pokynu.

9. Podrobnosti k eID sú popísané v rámci bodu **A.2** v kroku 1 až 6, 13.2, 18 a 21 a k SMS overovaciemu kódu sú popísané v rámci bodu **A.2** v kroku 1 až 6, 13.2, 19 a 21.

C. Spracovanie údajov o novom používateľovi v programe EPSIS príslušným ÚOŠS/OKR na účel vygenerovania elektronickej KPU a vytvorenia prístupu do programu EPSIS:

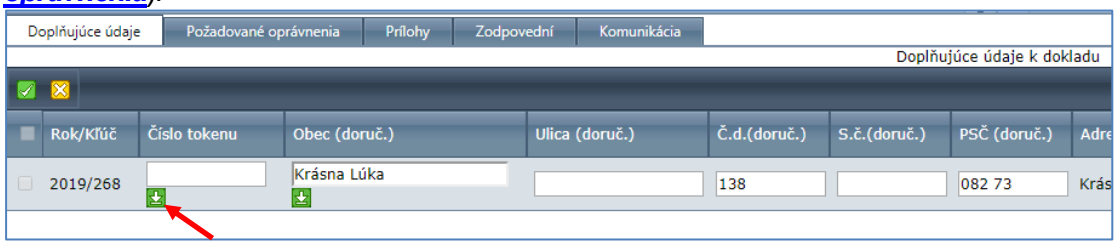
1. **Spracovanie KPU v programe EPSIS po automatickom zapracovaní údajov z registračného formulára vyplneného na Info stránke https://www.jishmsr.sk (*spracovaného podľa bodu A.2 krokov 1 až 6 tohto pokynu*).**

1.1. SI skontroluje údaje spracované registrovanou osobou v **registračnom formulári** a odosiela overené údaje cez program EPSIS na spracovanie ÚOŠS/OKR. Používateľ z ÚOŠS/OKR, pri prihlásení do programu EPSIS v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Evidencia KPU** – modul **Schválenie KPU - ÚO** alebo modul **Schválenie KPU - OKR**, vidí záznamy o osobách, ktoré musí schváliť, a ktorým musí vygenerovať **KPU**. Pre vybranú osobu/osoby sa priraďujú podľa ďalšieho postupu potrebné údaje.
Poznámka: *Nasledujúce postupy, ktoré sú popísané pre ÚOŠS platia aj pre OKR (s výnimkou obcí/miest a subjektov HM podľa § 4 ods. 1 písm. b) a i) zákona č. 179/2011 Z. z.) len s tým rozdielom, že USB token prideľuje len správca USB tokenu (ÚOŠS), ak nejde o OKR, ktorý je vlastníkom USB tokenu (RTVS, NBS, Štátna pokladnica), príp. VÚC, ak by išlo o SHM určený VÚC, kde vlastníkom USB tokenu by bolo MH SR.*

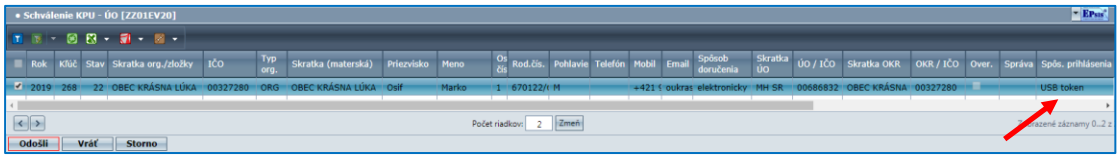


Nezabudnite si všimnúť v stĺpci s názvom *„Spôs. prihlásenia“*, aký spôsob prihlásenia si registrovaná osoba vybrala pri registrácii a podľa toho používateľ z ÚOŠS/OKR dopĺňa údaje v rámci spodných záložiek ***Doplňujúce údaje*** a ***Prílohy***.

1.1.1. V menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Evidencia KPU** – modul **Schválenie KPU - ÚO** alebo modul **Schválenie KPU - OKR** – záložka ***Doplňujúce údaje*** používateľ z ÚOŠS/OKR po výbere konkrétnej osoby, na ktorú ide dopĺňať údaje, si v spodnom bloku vyberie záznam, aby sa aktivovala ikona na úpravu záznamu (*aktivácia záznamu na úpravu sa dá urobiť aj dvojklikom ĽTM na záznam – platí to aj v rámci záložky **Zodpovední** a **Požadované oprávnenia***).

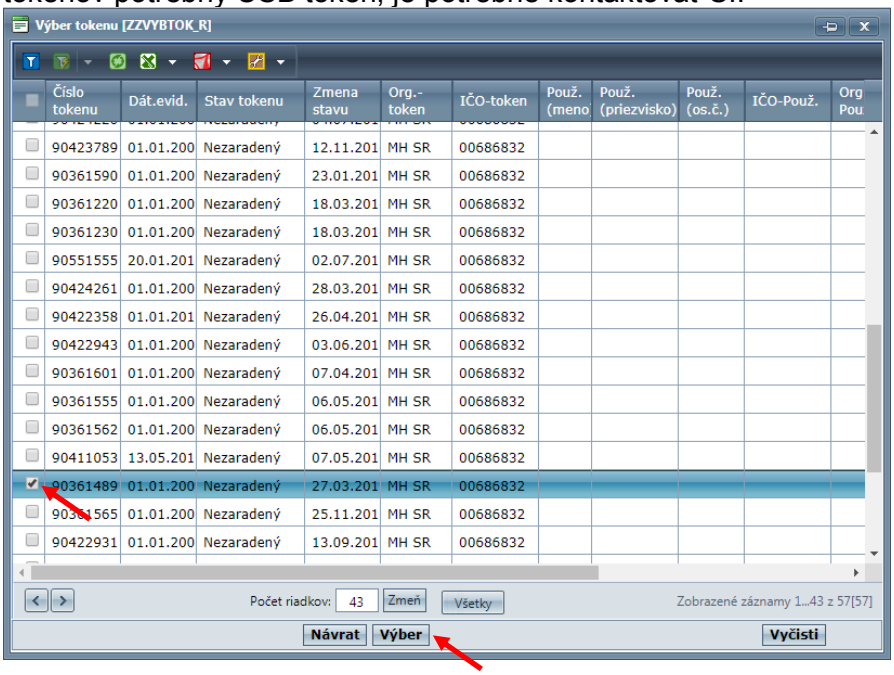


Je potrebné doplniť číslo USB tokenu, ak sa konkrétna osoba registrovala pre prihlasovanie do programu EPSIS cez USB token. Inak je táto možnosť nepovinná a nevyplňa sa!!! Ak chce ÚOŠS/OKR priradiť USB token, ktorý bol pridelený pôvodnému používateľovi zo SHM, t.j. ide o zmenu používateľa, tak najskôr musí ÚOŠS/OKR spracovať NZPU na pôvodného používateľa, aby sa dal ten istý USB token priradiť novému používateľovi!!!

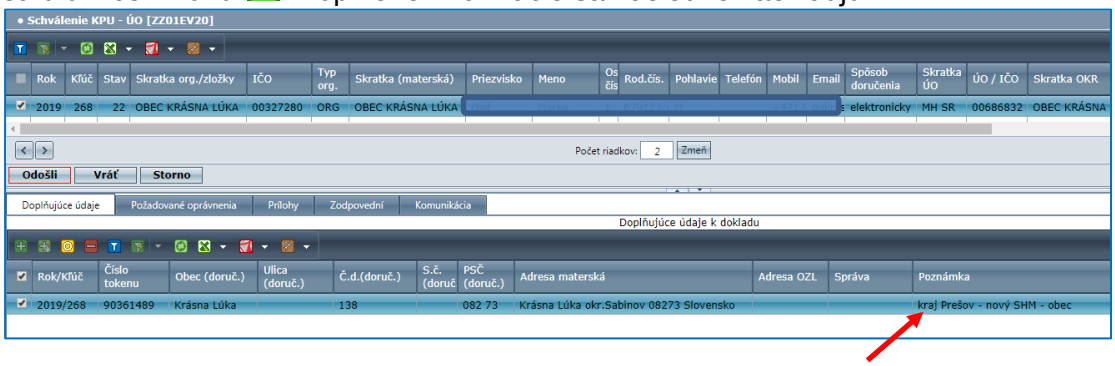


Spracovanie **NZPU** vykoná ÚOŠS/OKR v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Vystavenie NZPU – ÚO / Vystavenie NZPU – OKR**. Podrobný postup spracovania **NZPU** v programe EPSIS je uvedený pod bodom **F** tohto pokynu.

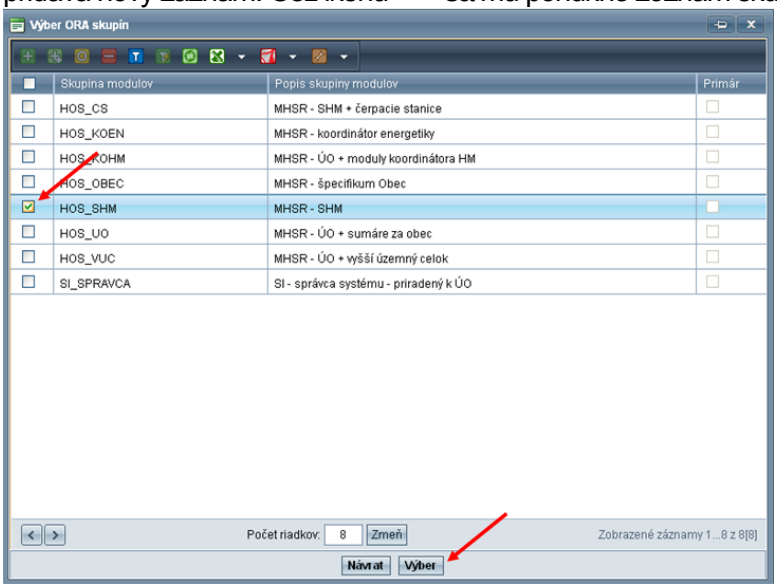
Cez ikonu sa ponúknu ÚOŠS/OKR len dostupné USB tokeny, ktoré sú pod správou konkrétneho ÚOŠS (*ÚOŠS je správca prideľovaných USB tokenov, aj keď v niektorých prípadoch nie je ich vlastníkom*). OKR má právo prideľovať USB tokeny, ak je ich vlastníkom, ale aj tak musí odoslať záznam na schválenie ÚOŠS (*OKR: NBS a RTVS posielajú požiadavku na nového používateľa alebo pridelenie USB tokenu na MH SR, a Štátna pokladnica na MF SR cez modul **Schválenie KPU – OKR***).
Používateľ z ÚOŠS/OKR (*RTVS, NBS, Štátna pokladnica*) vyberie konkrétny jeden USB token a stlačí tlačidlo **Výber**. Ak sa nepodarí dohľadať v zozname USB tokenov potrebný USB token, je potrebné kontaktovať SI.



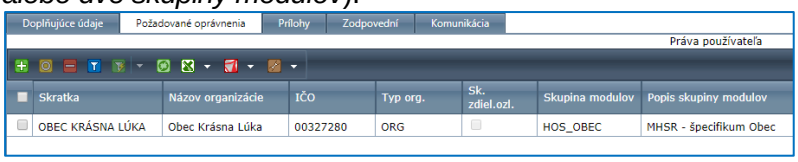
Do stĺpca s názvom „*Poznámka*“ v rámci spracovávaného záznamu je vhodné zapísať aj spresňujúcu informáciu, napr. z akého dôvodu sa mení používateľ, či sa plánuje školenie nového používateľa a iné (napr. „*zmena používateľa z pani .... na pani ....; USB token výr. č. ..... bol odovzdaný osobne SI dňa .....*“). Text zo stĺpca s názvom „*Poznámka*“ sa automaticky prenáša do tlačenej podoby **KPU**. Údaj sa uloží cez ikonu . Doplnené informácie sa následne zaevidujú.



1.1.2. V menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Evidencia KPU** – modul **Schválenie KPU - ÚO** alebo modul **Schválenie KPU - OKR** – záložka ***Požadované oprávnenia*** používateľ z ÚOŠS/OKR po výbere konkrétnej osoby, na ktorú ide dopĺňať údaje, si v spodnom bloku cez tlačidlo pridáva nový záznam. Cez ikonu sa mu ponúkne zoznam skupín modulov.

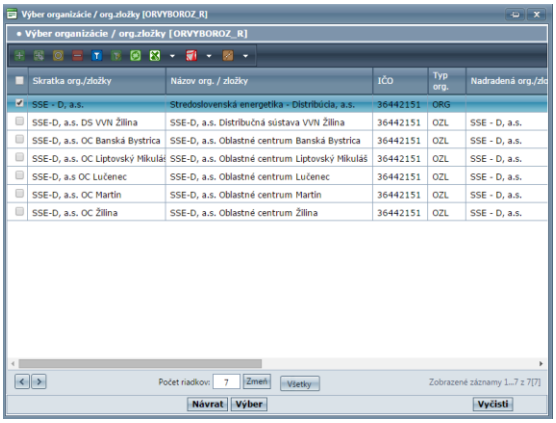


Používateľ z ÚOŠS/OKR vyberie konkrétnu skupinu modulov a stlačí tlačidlo **Výber**. **V súčasnosti sa prideľuje osobe** (*novému používateľovi*) **väčšinou len jedna skupina modulov.** Ak sa pomýlite pri výbere skupiny modulov, tak cez ikonu len vymažete vybraný záznam a opätovne si vložíte novú skupinu modulov. Skupinu si vyberáte podľa popisu skupiny modulov, ktorá identifikuje pre aký typ subjektu HM je skupina modulov predurčená a prípadne aké špeciálne moduly obsahuje. Na pridelenie sa Vám ponúkajú len tie skupiny modulov, na ktoré máte ako subjekt HM oprávnenia (*na obrázku je zobrazených viac skupín modulov, ale väčšinou tam bude na výber jedna alebo dve skupiny modulov*).



Ak chcete, aby mala registrovaná osoba - nový používateľ práva na materskú ORG, ako je uvedené na nasledujúcom obrázku a zároveň mala práva aj na všetky OZL, tak v rámci stĺpca s názvom „*Sk. zdiel.ozl.*“ zaškrtnite pole a určite skupinu modulov. Ak by ste chceli, aby mal nový používateľ pridelené práva len pre vybrané OZL, tak ich musíte vybrať jednotlivo a nie cez toto zaškrtávacie pole!!! **Obce (mestá) /ÚOŠS/VÚC/okresné úrady/Štátna pokladnica OZL nemajú!!!**

UPOZORNENIE: OZL už musia byť pred tým vytvorené a priradené subjektu HM v rámci modulu **Evidencia ORG a OZ** na záložke s názvom ***OZL*** (*ak OZL nie sú vytvorené a neexistuje aktívny používateľ za SHM, ktorý by ich mohol zaevidovať, tak na požiadanie ÚOŠS a podnet SHM SI zaeviduje tieto nové OZL v programe EPSIS a následne zabezpečí aktiváciu týchto zaevidovaných OZL!!!*). **Ak existuje aktívny používateľ**, ktorý OZL vytvoril na záložke ***OZL***, ale nemá prístup k vytvoreným OZL a chce ho mať, tak sa priradenie k OZL robí len elektronicky cez **KSO** v programe EPSIS – podrobnosti sú spracované v bode **K** tohto pokynu. V procese spracovania **KPU** už je priradenie konkrétnych OZL sprístupnené, ak registrovaná osoba určila túto možnosť už pri registrácii, ako je uvedené v bode **A.2** kroku 3 tohto pokynu.



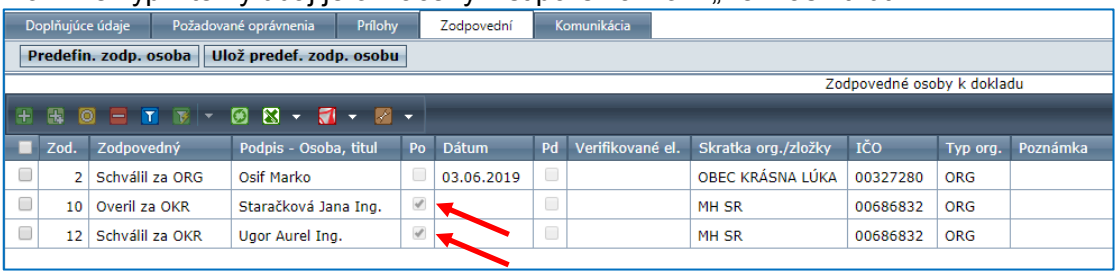
V menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Evidencia KPU** – modul **Schválenie KPU - ÚO** alebo modul **Schválenie KPU - OKR** – do záložky ***Prílohy*** je možné vložiť sken odovzdávacieho protokolu pre USB token alebo iného dokladu o odovzdaní USB tokenu alebo sken listu o strate USB tokenu a pod.

1.1.3. V menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Evidencia KPU** – modul **Schválenie KPU - ÚO** alebo modul **Schválenie KPU - OKR** – záložka ***Zodpovední*** používateľ z ÚOŠS/OKR vyberie osoby, ktoré za ÚOŠS/OKR overujú a schvaľujú **KPU** (*osoba sa len vyberá, t.j. musí byť už zapracovaná konkrétnym subjektom HM (ÚOŠS/OKR*) v menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Personálne zabezpečenie** – podadresár **Osoby – Ľudské zdroje** – modul **Evidencia osôb ORG a OZ**).

V rámci spracovania KPU sa používajú nasledovné zodpovedné osoby:

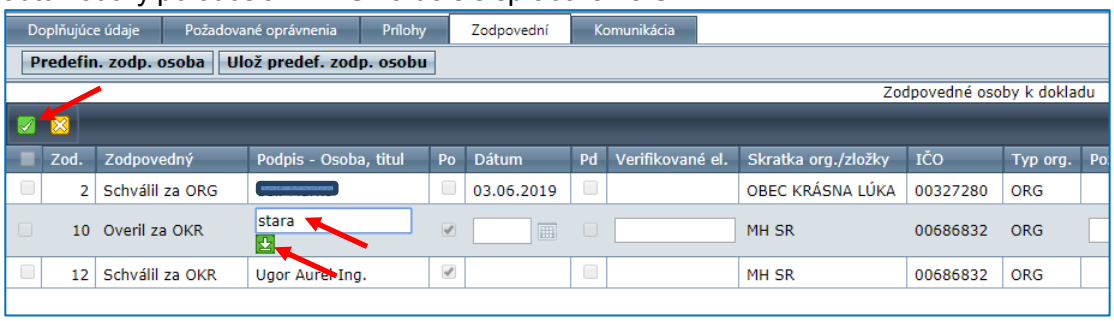
- **Schválil za ORG** – je uvedený štatutárny orgán, ktorý za ORG, v ktorej sa rieši používateľ (*zapracovaný údaj z **registračného formulára***), schvaľuje požadovaný návrh (*v listinnej podobe **KPU** ORG - SHM doplní dátum, podpis osoby a pečiatku ORG*); ak ide o nový SHM, tak SI zapracuje automaticky štatutára do programu EPSIS,
- **Overil za OKR** – vyberá sa osoba, ktorá za OKR (***ÚO, RTVS, NBS, ŠP,*** *príp. VÚC, ak by išlo o SHM určený VÚC*) overuje požadovaný návrh (*v listinnej podobe **KPU** sa automaticky doplní dátum a v rámci podpisu osoby systém automaticky vyplní text po odoslaní **KPU** na spracovanie SI v znení „Elektronicky potvrdené“*).
- **Schválil za OKR** – vyberá sa osoba, ktorá za OKR (***ÚO, RTVS, NBS, ŠP,*** *príp. VÚC, ak by išlo o SHM určený VÚC*) schvaľuje **KPU** (*v listinnej podobe **KPU** OKR doplní dátum, podpis osoby a pečiatku OKR*).

Povinne vyplniteľný údaj je označený v stĺpci s názvom „*Po*“ zaškrtnutím.

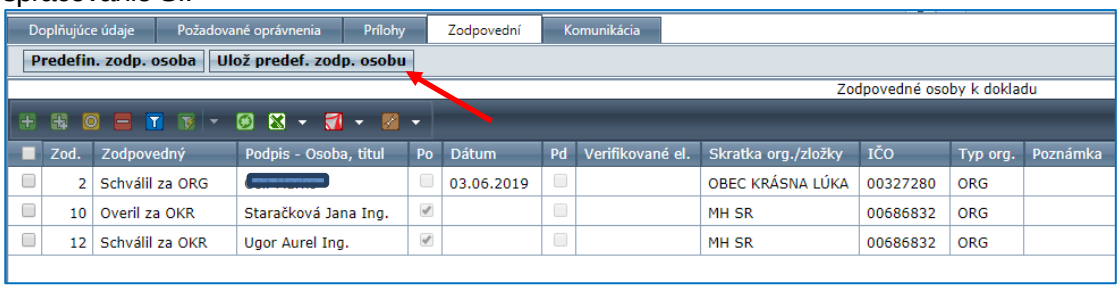


Po označení konkrétneho záznamu „Overil za OKR“ alebo „Schválil za OKR“ sa aktivuje ikona na úpravu záznamu na výber osoby (*alebo 2-krát kliknite ĽTM na konkrétny*

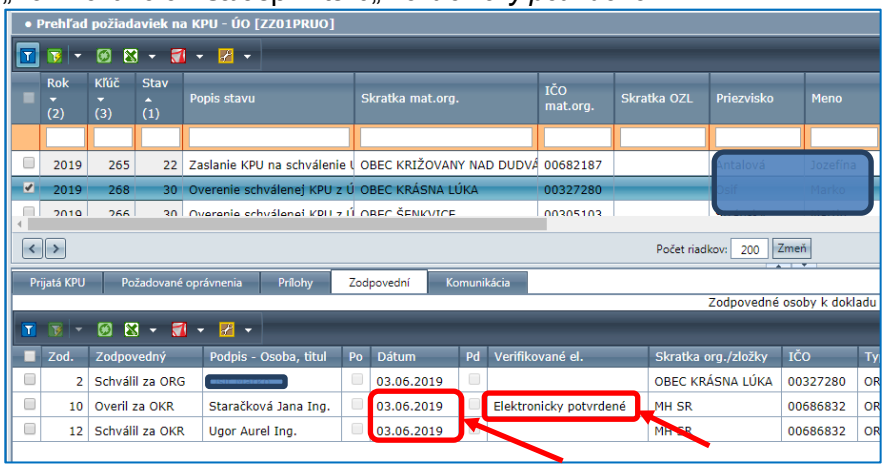
záznam na aktiváciu zadania zodpovednej osoby) – najlepšie je, ak zadáte na vyhľadanie priezvisko osoby. Záznam „Schválil za ORG“ je v tomto module neprístupný na úpravu (*už bol vyplnený automaticky na základe údaju zadaného registrovanou osobou v rámci* ***registračného formulára***). Cez ikonu sa vyberá osoba. Uloženie vybranej osoby sa vykoná stlačením ikony . Ak poznáte konkrétne meno vyberanej osoby, tak stačí len ĽTM myši 2x kliknúť na záznam, doplniť do orámovaného okienka zopár písmen z priezviska osoby, napr. „star“, a ak v zozname zamestnancov SHM existuje len **jeden** záznam s takouto filtračnou podmienkou, tak potom len kliknete na ikonu a záznam sa uloží so správnym doplnením celého mena, priezviska a titulu osoby. Ak v zozname osôb existuje viac osôb, na ktoré sa vzťahuje filtračná podmienka, systém Vám otvorí výberovú tabuľku, aby ste si z ponúkaných možností vybrali konkrétnu osobu. Dátumy sa doplnia automaticky po odoslaní **KPU** na ďalšie spracovanie SI.



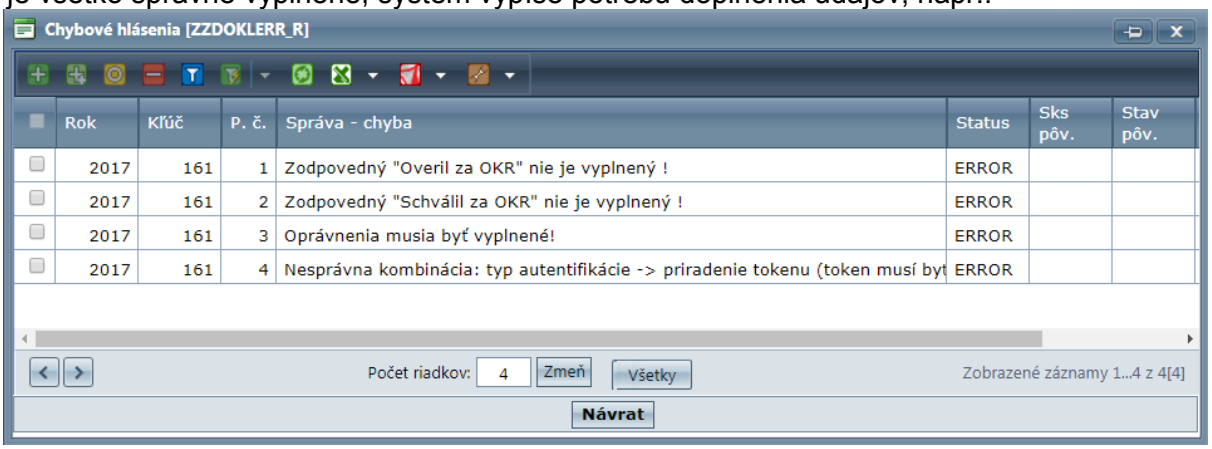
Používateľ z ÚOŠS/OKR si môže nastaviť uloženie zodpovedných osôb pre spracovanie ďalších **KPU**, aby nemusel údaje stále zadávať. Po vyplnení údajov „Overil za OKR“ a „Schválil za OKR“ je potrebné stlačiť tlačidlo **Ulož predef. zodp. osobu**. Kontrolu uloženia je možné urobiť cez tlačidlo **Predefin. zodp. osoba**. Pri spracovaní ďalšej **KPU** by už mali byť osoby automaticky vkladané do záložky ***Zodpovední***.
Stĺpce s názvom „*Dátum*“ a „*Verifikované el.*“ sa vyplnia až po odoslaní **KPU** na ďalšie spracovanie SI.



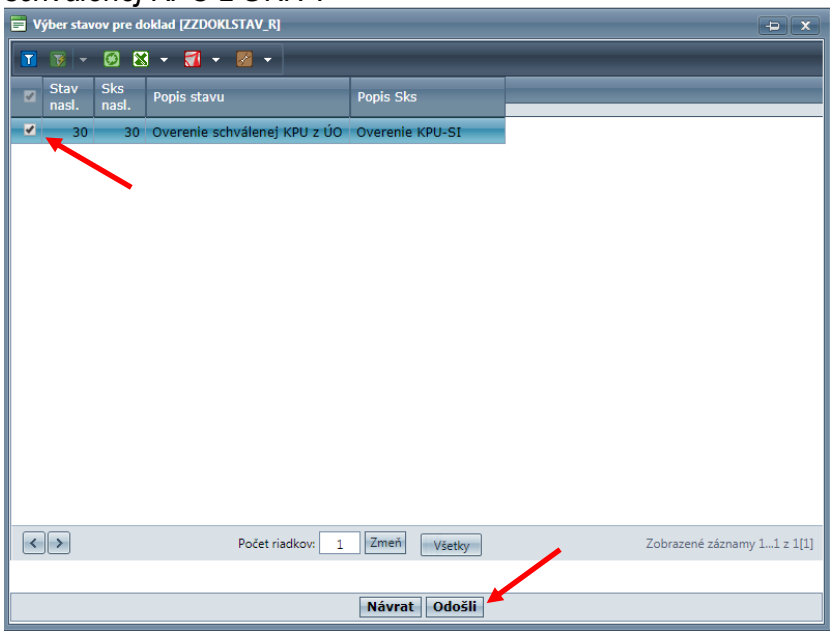
V prehľadovom module v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Prehľad KPU** – modul **Prehľad požiad. na KPU - ÚO** alebo modul **Prehľad požiad. na KPU - OKR** – záložka ***Zodpovední*** môžete po odoslaní **KPU** vidieť ako sa do záložky doplnili dátumy a do stĺpca s názvom „*Verifikované el.*“ sa doplnil text „*Elektronicky potvrdené*“.



1.2. Ak používateľ z ÚOŠS/OKR vyplnil všetky potrebné údaje, stlačí tlačidlo **Odošli**. Ak nie je všetko správne vyplnené, systém vypíše potrebu doplnenia údajov, napr.:

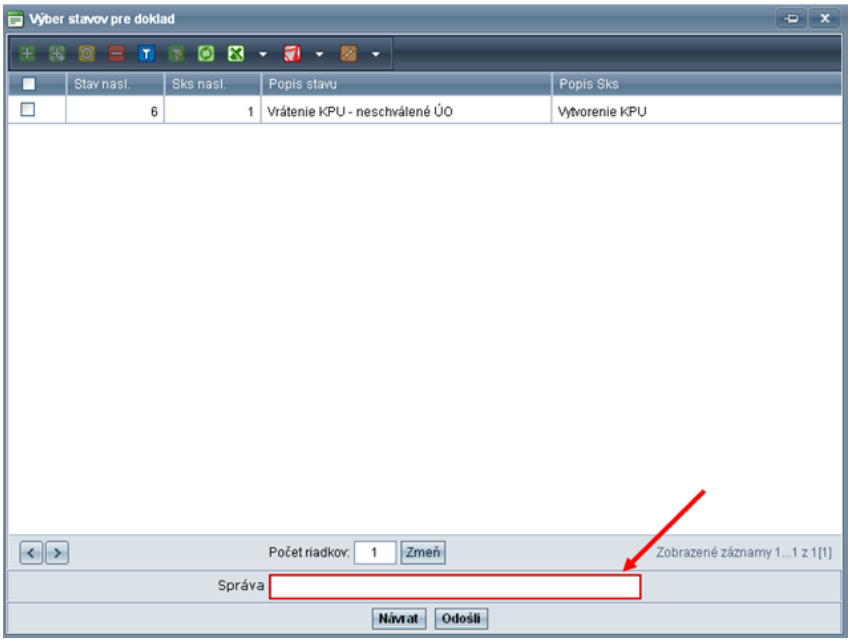


1.3. Nahlásené chyby je potrebné odstrániť doplnením požadovaných údajov. Po odstránení chýb, používateľ z ÚOŠS/OKR opätovne stlačí tlačidlo **Odošli**. Ak je všetko v poriadku, sprístupní sa okno na overenie schválenej **KPU**. Vyberte ponúkanú možnosť „*Overenie schválenej KPU z ÚO*“ a stlačte tlačidlo **Odošli**. Pre OKR je to možnosť „*Overenie schválenej KPU z OKR*“.



Systém pošle údaje na ďalšie spracovanie SI a záznam registrovanej osoby sa ÚOŠS/OKR (*NBS, RTVS, Štátna pokladnica, príp. VÚC, ak by išlo o SHM určený VÚC*) stratí zo zoznamu požiadaviek **KPU** určených na schválenie.

1.4. V prípade, že konkrétna osoba (*nový používateľ*) nevyplnila údaje v rámci **registračného formulára** správne, tak používateľ z ÚOŠS/OKR nemá právomoc tieto údaje opraviť, ale pošle ich naspäť na úpravu o jednu úroveň späť cez tlačidlo **Vráť**, t.j. záznam sa odošle naspäť na úpravu SI. Po stlačení tlačidla **Vráť** sa zobrazí okno na potvrdenie procesu vrátenia sa do stavu o jednu úroveň späť. Systém sa pýta na dôvod návratu o jednu úroveň späť. **V správe uveďte dôvod vrátenia sa**, vyberte záznam „*Vrátenie KPU – neschválené ÚO*“ a stlačte tlačidlo **Odošli**. Pre OKR sa zobrazí ponuka „*Vrátenie KPU – neschválené OKR*“.



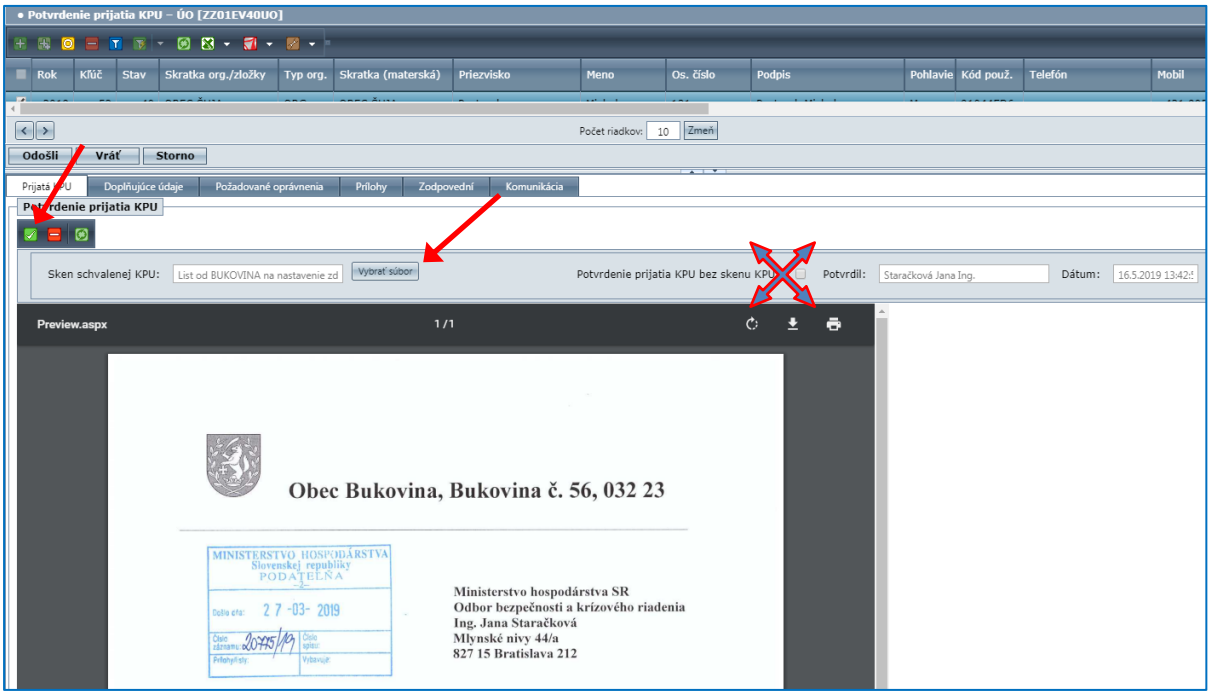
1.5. Ak sa z nejakého dôvodu nechcú už údaje o osobe (*novom používateľovi*) spracúvať a nechce sa vygenerovať **KPU** (*napr. z dôvodu, že došlo v procese registrácie k zmene používateľa u daného subjektu HM alebo bol chybne vytvorený záznam*), tak je možné tlačidlom **Storno** celý proces pre konkrétnu registrovanú osobu zastaviť, pretože osoba ako taká sa nedá v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Evidencia KPU** – modul **Schválenie KPU – ÚO** alebo modul **Schválenie KPU – OKR** vymazať ikonou , ak raz bola zapísaná. Ak **KPU** odošlete na spracovanie SI cez tlačidlo **Odošli**, tak **KPU** je možné stornovať už len zaslaním požiadavky na SI (stačí zaslať e-mail).

1.6. Následné po odoslaní **KPU** (*po zrealizovaní kroku 1.3 tohto postupu*) v programe EPSIS vykonáva ďalšie kroky SI. SI zabezpečí poslanie **KPU** v elektronickej podobe registrovanej osobe na overený profilový kontakt typu E-mail uvedený v **registračnom formulári**.

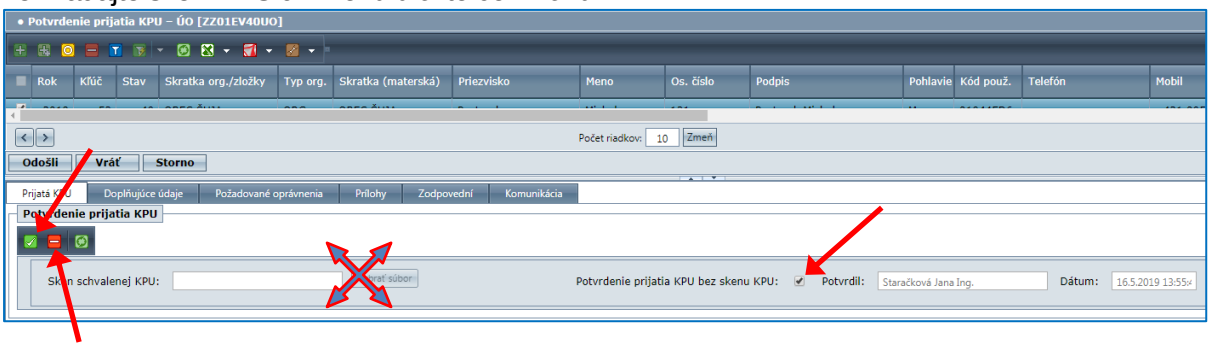
1.7. Registrovaná osoba postupuje potom podľa krokov popísaných v bode **A.2** v kroku 10 a 11 tohto pokynu.

1.8. ÚOŠS/OKR vykoná po prijatí **KPU** v súlade s krokom uvedeným v bode **A.2** v kroku 12 tohto pokynu zapracovanie informácie o prijatej a schválenej **KPU**. Potvrdenú/schválenú **KPU** naskenuje a zapracuje ÚOŠS/OKR v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Evidencia KPU** – modul **Potvrdenie prijatia KPU – ÚO** / **Potvrdenie prijatia KPU – OKR** na záložke ***Prijatá KPU***. Na iných záložkách sa už nedajú robiť úpravy zo strany ÚOŠS/OKR.

Na záložke ***Prijatá KPU*** ÚOŠS/OKR vloží sken podpísanej **KPU** alebo len potvrdí, že **KPU** bola zaslaná a potvrdená.
Používateľ z ÚOŠS/OKR môže do poľa s názvom **Sken schválenej KPU:** vložiť súbor (*len typu pdf, jpg, jepg*) - sken potvrdenej **KPU**. Je vytvorená aj vizualizácia vloženej **KPU**. V prípade vloženia skenu už nezaškrtávajte pole **Potvrdenie prijatia KPU bez skenu KPU:**, lebo by ste si vymazali vložený súbor a zmenu uložte cez ikonu , t.j. ak chcete vkladať sken, nesmiete mať zaškrtnuté pole **Potvrdenie prijatia KPU bez skenu KPU:** (*potom sa nedá vkladať súbor*).



Alebo môžete len zaškrtnúť pole **Potvrdenie prijatia KPU bez skenu KPU:**. V tomto prípade už nevkladajte sken **KPU** a zmenu uložte cez ikonu .



Ak chcete vložiť iný súbor – sken **KPU** (*pri vkladaní ste vybrali nesprávny súbor*), je potrebné najskôr vyčistiť uloženie cez ikonu .

Údaj **Potvrdil:** a **Dátum:** sa vkladá automaticky až po uložení zmien.

Sken **KPU** je dostupný aj aktívnemu používateľovi zo subjektu HM, v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Evidencia KPU** – modul **Prehľad požiad. na KPU – SHM** na záložke ***Prijatá KPU***, ak tam bol vložený sken **KPU** SI alebo ÚOŠS/OKR.

1.9. Následne sa realizujú ďalšie kroky, ako je popísané v bode **A.2** v kroku 13 až 15 tohto pokynu.

1.10. **Prehľad zmien prihlasovacích údajov a spôsobu doručenia prihlasovacích údajov** v rámci spracovania **KPU** je spracovaný v závere tohto pokynu.

1.11. Subjekt HM, ktorý má aktívneho používateľa si môže stiahnuť vložený sken odovzdávacieho protokolu pre USB token, ak bol ÚOŠS vložený do programu EPSIS v rámci spracovania elektronickej **KPU** v module v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Evidencia KPU** – modul **Prehľad požiad. na KPU – SHM** na záložke ***Prílohy***.

POSTUP NA ZRUŠENIE POUŽÍVATEĽA V RÁMCI PROGRAMU EPSIS:

D. Ak sa požaduje zrušenie používateľa zaregistrovaného v rámci programu EPSIS a jeho náhrada novým používateľom, je potrebné urobiť nasledovné kroky:

1. Subjekt HM za svojho používateľa zasiela listom alebo inou dohodnutou formou (*minimálne e-mailom, ak nejde o stratu alebo poškodenie USB tokenu*) (*v rámci **NZPU** je aj ÚOŠS vnímaný ako OKR*) požiadavku na zmenu používateľa na príslušný ÚOŠS/OKR (VÚC) (*postup podľa bodu **B** kroku 1 a 2 tohto pokynu*), prípadne jeho zrušenie. Ak subjekt HM nahlasuje zmenu používateľa listom na príslušný ÚOŠŠ podľa jeho pokynov, tak pri zasielaní listu môže využiť vzor listu, ktorý je spracovaný pod bodom **G** tohto pokynu.

2. Na základe požiadavky subjektu HM, **ÚOŠS/OKR** v programe EPSIS
   - spracuje návrh na zrušenie používateľa v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Vystavenie NZPU - ÚO** – začne sa generovať elektronická **NZPU**.
   - doplní informáciu o dočasnom mieste uloženia USB tokenu (*ak bol rušenému používateľovi pridelený*), kým sa tento nepregeneruje na nového používateľa – dochádza k dočasnému blokovaniu USB tokenu (*subjekt HM posiela USB token ako poistenú zásielku alebo doručí USB token osobne na pregenerovanie na nového používateľa priamo SI, ak nie je dohodnuté, že nová osoba prejde na prihlasovanie sa cez eID – v tomto prípade je potrebné USB token vrátiť jeho vlastníkovi – podrobnosti sú popísané v bode **B** tohto pokynu*); ÚOŠS/OKR odporúčame **NZPU** poslať na ďalšie spracovanie SI až keď sa registruje nová osoba. Je potrebné doplniť aj osobu za ÚOŠS/OKR, ktorá schvaľuje **NZPU**, a elektronickú **NZPU** odošlite na ďalšie spracovanie SI. Ak ide o zrušený subjekt HM, tak vtedy je vhodné hneď spracovať a odoslať **NZPU** na spracovanie SI (*podrobnosti sú popísané v bode **E** tohto pokynu*).
   - tlačí **NZPU** v pdf formáte, pričom **tlač je možná, až keď je proces zrušenia pôvodného používateľa** zo strany SI **ukončený**, t.j. **NZPU** je **posunutá do stavu 90** (*informácia o ukončení môže prísť ÚOŠS, ak je to nastavené v module **Nastavenie hlásení**, ako je popísané na str. 5-6 tohto pokynu na posielanie správ*).
   - tlačí **NZPU**, ak sa tak rozhodne, len pre seba (*MH SR to nie je požadované*). **ÚOŠS/OKR nezasiela žiadny výtlačok NZPU na vedomie MH SR ani SI!!!**

   Ak ide o zmenu používateľa u OKR: NBS, RTVS alebo Štátna pokladnica, tak **NZPU** môže urobiť v programe EPSIS v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Vystavenie NZPU - OKR** aj aktívny používateľ z NBS, RTVS alebo Štátnej pokladnice.
   Podrobnejší popis spracovania **NZPU** v programe EPSIS je uvedený v bode **F** tohto pokynu.
   Poznámka: *Ak príde informácia o zrušení používateľa SI, tak zapracovanie návrhu na zrušenie používateľa v programe EPSIS môže vykonať aj SI, ak neexistuje aktívny používateľ, ktorý by mohol vypracovať **NZPU**, ale všeobecne spracovanie **NZPU** realizuje ÚOŠS, pod ktorého používateľ zo subjektu HM patrí alebo OKR (NBS, RTVS, Štátna pokladnica), ktorý je vlastníkom USB tokenu.*

   K spracovaniu **NZPU** pri zrušení používateľa, ktorý je priamo z ÚOŠS/OKR, je spracovaná informácia aj pod bodom **B** v kroku 1 tohto pokynu.

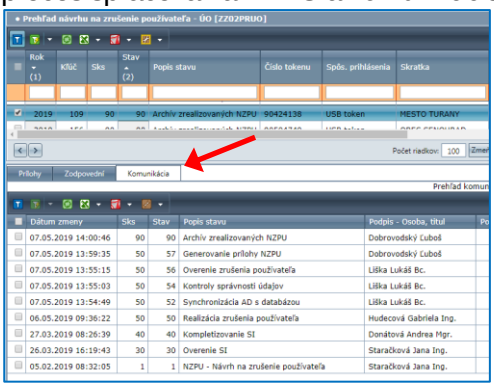
3. Zároveň sa pre nového používateľa vytvára **KPU** prostredníctvom **Info stránky** https://www.jishmsr.sk (**registračný formulár** a program EPSIS), ak ide o zmenu používateľa - podrobný postup je popísaný v rámci **Postupu na zaregistrovanie/zaradenie nového používateľa** podľa bodu **A**, **B** a **C** tohto pokynu.

4. Subjekt HM posiela pridelený USB token priamo SI za účelom jeho pregenerovania na nového používateľa ako poistenú zásielku. **Ak sa rozhodne, že nový používateľ sa do programu EPSIS bude prihlasovať cez eID alebo vo výnimočných prípadoch len cez SMS overovací kód**, tak pridelený USB token vráti subjekt HM najskôr príslušnému ÚOŠS/OKR (NBS, RTVS, Štátna pokladnica), ktorý je jeho vlastníkom alebo mu nahlási stratu prípadne poškodenie USB tokenu tak, ako je uvedené v rámci **Postupu na zaregistrovanie nového používateľa** podľa bodu **B** kroku 1 tohto pokynu.

5. SI v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Kompletizovanie NZPU - SI** zruší prístup používateľovi a pregeneruje doručený USB token na nového používateľa, ak sa prideľuje.

6. **Ak sa subjektu HM mení IČO**, je potrebné novým rozhodnutím subjekt HM zrušiť v správnom konaní a nahradiť ho v rámci ďalšieho správneho konania nástupníckou organizáciu, ktorú je taktiež potrebné určiť ako subjekt HM. V tomto prípade sa musí zrušiť aj používateľ a je potrebné ho zaradiť ako nového používateľa pod nový subjekt HM a vykonať kroky ako pri zrušení subjektu HM a zrušení používateľa (***Postup na zrušenie používateľa*** *podľa bodu* ***E*** *a* ***F*** *tohto pokynu*) a zároveň je potrebné aj nanovo zaregistrovať/zaradiť používateľa – môže ísť o tú istú osobu (***Postup na zaregistrovanie/zaradenie používateľa*** *podľa bodu* ***A***, ***B*** *a* ***C*** *tohto pokynu*). ÚOŠS/OKR (VÚC) musí spracovať list na SI, ak chce, aby sa dáta zo zrušeného subjektu HM transformovali do nového subjektu HM a musí aj stanoviť rozsah transformácie dát (*vzor listu je uvedený v bode* ***J*** *tohto pokynu*).

7. ÚOŠS/OKR, ako aj aktívny používateľ zo subjektu HM, ak existuje, môže sledovať v akom procese je celé spracovanie **NZPU** pre konkrétneho nového používateľa. Priebeh sa sleduje v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Prehľad NZPU** – modul **Prehľad NZPU – SI** (určené len pre SI) alebo **Prehľad NZPU – OKR** (*určené len pre konkrétny OKR na sledovanie subjektov HM vo svojej pôsobnosti alebo svojich používateľov*), alebo **Prehľad NZPU – ÚO** (*určené len pre konkrétny ÚOŠS na sledovanie subjektov HM vo svojej pôsobnosti alebo svojich používateľov*). Na záložke ***Prílohy*** je dostupná elektronicky generovaná verzia **NZPU**. Bližšie podrobnosti sú spracované v bode **F** tohto pokynu. Taktiež je možné sledovať celý proces spracovania **NZPU** a komunikácie na záložke ***Komunikácia***.



V rámci spracovania **NZPU** sa rozlišuje v súčasnosti niekoľko stavov:

Kód stavu	Popis stavu pre NZPU
Vystavenie NZPU	
1	NZPU – Návrh na zrušenie používateľa
Overenie NZPU - SI	
30	Overenie SI
32	Spracovanie NZPU v zastúpení ÚO
Kompletizovanie NZPU - SI	
40	Kompletizovanie SI
Realizácia NZPU - SI	
50	Realizácia zrušenia používateľa
52	Synchronizácia AD s databázou
54	Kontrola správnosti údajov
56	Overenie zrušenia používateľa
57	Generovanie prílohy NZPU
Archivácia NZPU	
90	Archív zrealizovaných NZPU
93	Archív nezrealizovaných NZPU
Stornovanie NZPU	
95	Stornovanie NZPU

E. Zrušenie subjektu HM: Ak sa požaduje zrušenie subjektu HM v rámci programu EPSIS, t.j. ruší sa subjekt HM, a zároveň sa používateľ nenahrádza novým používateľom, je potrebné urobiť nasledovné kroky:

1. Subjekt HM, ktorý je zrušený v rámci správneho konania, už neposiela požiadavku na zrušenie používateľa v programe EPSIS. Subjekt HM môže vymazať údaje, ktoré nemajú systémové väzby, a ktoré môže vymazať len SI. Ak mal pridelený USB token, tak ho má odovzdať jeho vlastníkovi (*príslušnému ÚOŠS*/OKR) podľa jeho pokynov.

2. **ÚOŠS (*prípadne OKR (VÚC), ak ide o zrušenie SHM, ktorý bol určený VÚC*)** v programe EPSIS
   - spracuje návrh na zrušenie používateľa (*v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Vystavenie NZPU - ÚO***) a informuje SI, že sa ruší aj subjekt HM (*vzor listu je spracovaný pod bodom **I** tohto pokynu*) – začne sa generovať elektronická **NZPU**.
   - doplní informáciu o mieste uloženia USB tokenu, ak bol pridelený (*buď sa ukladá u ÚOŠS, ktorý je správcom konkrétneho USB tokenu, alebo u SI, ak tak ÚOŠS rozhodol, resp. ak je vlastníkom USB tokenu konkrétny zrušený subjekt HM, tak si ho tento subjekt HM necháva*); uloženie USB tokenu u SI je záležitosťou dohody medzi SI a príslušným správcom majetku HM (ÚOŠS); doplní aj osobu za ÚOŠS/OKR, ktorá schvaľuje **NZPU**, a elektronickú **NZPU** pošle na ďalšie spracovanie SI.
   - tlačí **NZPU** v pdf formáte, pričom **tlač je možná**, až **keď je proces zrušenia pôvodného používateľa** zo strany SI **ukončený**, t.j. **NZPU** je **posunutá do stavu 90** (*informácia o ukončení môže prísť ÚOŠS, ak je to nastavené v module **Nastavenie hlásení**, ako je popísané na str. 5-6 tohto pokynu na posielanie správ*).
   - tlačí **NZPU**, ak sa tak rozhodne, len pre seba (*MH SR to nie je požadované*). **ÚOŠS/OKR (VÚC) nezasiela žiadny výtlačok NZPU na vedomie MH SR ani SI!!!**

   Podrobnejší popis spracovania **NZPU** v programe EPSIS je uvedený v bode **F** tohto pokynu.

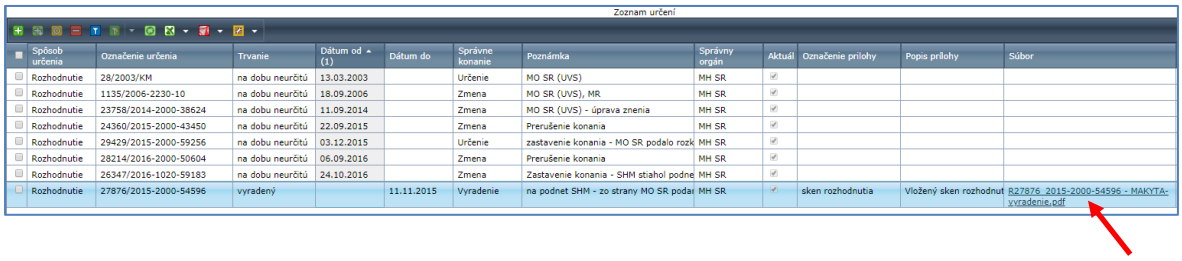
   Poznámka: *Ak príde informácia o zrušení používateľa SI, tak zapracovanie návrhu na zrušenie používateľa v programe EPSIS môže vykonať aj SI, ak neexistuje aktívny používateľ, ktorý by mohol vypracovať **NZPU**, ale všeobecne spracovanie **NZPU** realizuje ÚOŠS/OKR (VÚC), pod ktorého používateľ zo subjektu HM patrí.*

3. Subjekt HM v rámci správneho konania, na základe pokynov príslušného ÚOŠS/OKR (VÚC) (*aj na základe protokolu, zmluvy o výpožičke alebo iného dokladu o prevzatí USB tokenu*), posiela USB token ako poistenú zásielku na 120 eur poštou alebo ho doručí po dohode osobne príslušnému ÚOŠS, ak je jeho vlastníkom.

4. SI zruší prístup používateľovi a prípadne uschová doručený USB token u seba až do času jeho pridelenia novému používateľovi.
   Vrátený USB token sa stáva nezaradeným a je možné ho prideliť správcom majetku HM (*príslušným ÚOŠS*) novému používateľovi programu EPSIS.

5. SI v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Kompletizovanie NZPU - SI** zruší prístup používateľovi, a taktiež zruší subjekt HM v programe EPSIS, ak ho o to písomne požiada príslušný ÚOŠS/OKR (VÚC), pod ktorý zrušený subjekt HM patril.

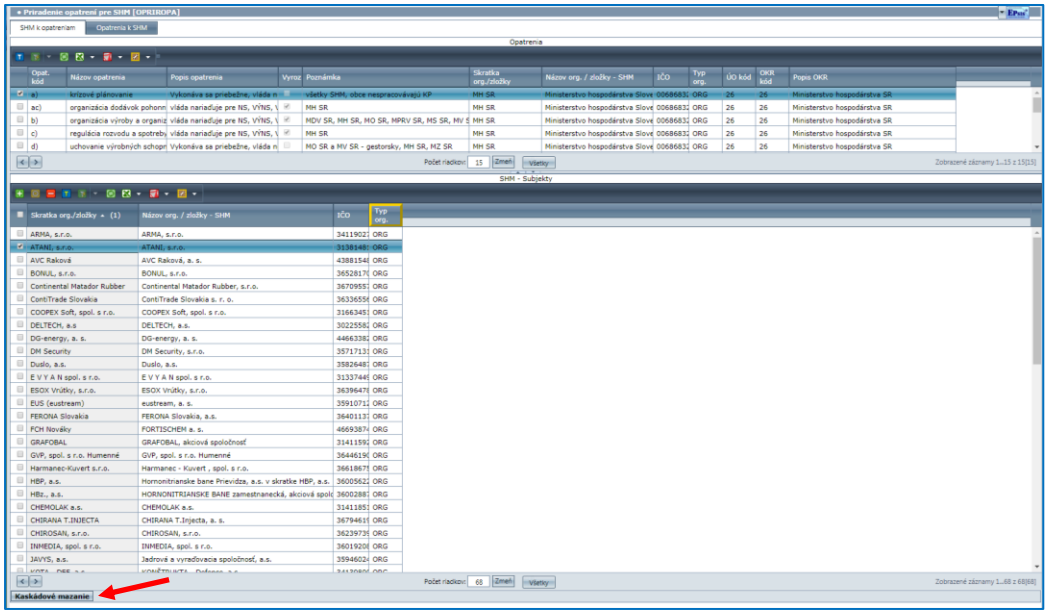
6. ÚOŠS/OKR (VÚC) zruší subjekt HM len v rámci menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Organizácia** – modul **Výber ORG na určenie za SHM** – záložka ***Určenie za SHM***. Do bloku **Zoznam určení** zapíše informáciu o vydaní nového rozhodnutia, ktorým sa subjekt HM zrušil ako subjekt HM a prípadne vloží sken rozhodnutia podobne ako je popísané v bode **A.1** v kroku 3 tohto postupu.



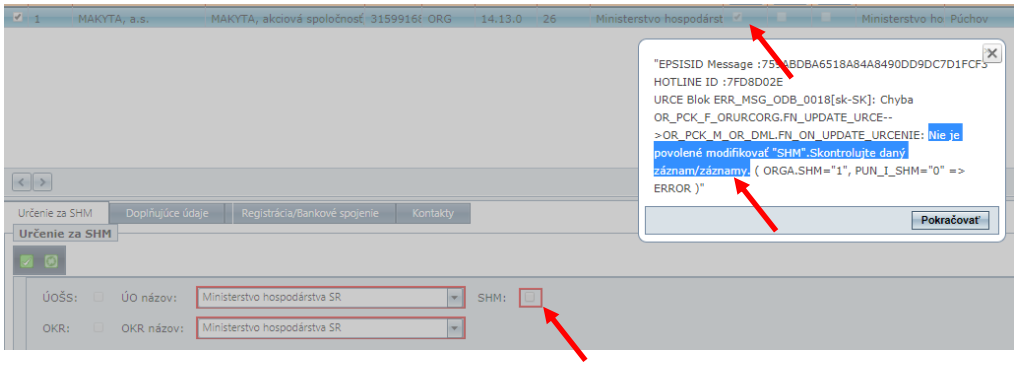
Následne ÚOŠS/OKR (VÚC) požiada SI, listom podľa vzoru uvedeného v bode **I** tohto pokynu, o zrušenie subjektu HM v programe EPSIS. **ÚOŠS musí odradiť v programe EPSIS väzby zrušeného SHM na majetok HM.**

Je potrebné urobiť aj odradenie priradených opatrení HM.

ÚOŠSto realizuje v rámci menu **KRÍZOVÁ SITUÁCIA** v aplikačnej časti **KRÍZOVÉ RIADENIE** – adresár **Opatrenia** – modul **Priradenie opat. HM SHM v pôsob.** – záložka ***SHM k opatreniam*** cez tlačidlo **Kaskádové mazanie**.



Ostatné väzby vie väčšinou odstrániť SI. SI zabezpečí vyradenie spoločnosti - zrušeného subjektu HM zo zoznamu subjektov HM, a taktiež zabezpečí aj archiváciu, anonymizáciu alebo likvidáciu údajov, ktoré spracoval zrušený subjekt HM v programe EPSIS, ak je to možné. ÚOŠS/OKR (VÚC) **nemôže zabezpečiť zrušenie subjektu HM v programe EPSIS** v rámci menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Organizácia** – modul **Výber ORG na určenie za SHM** – záložka ***Určenie za SHM***, nakoľko vyradenie organizácie ako subjektu HM najskôr realizuje v programe EPSIS len SI v procese anonymizácie na základe žiadosti ÚOŠS/OKR (VÚC), ktorý SHM zrušil, a preto **len SI môže zrušenému SHM odradiť priradenú vlastnosť „SHM“ po ukončení procesu anonymizácie údajov**. ÚOŠS sa zobrazí chybové hlásenie.



F. Spracovanie údajov o rušenom používateľovi v programe EPSIS na účel vygenerovania elektronickej NZPU:

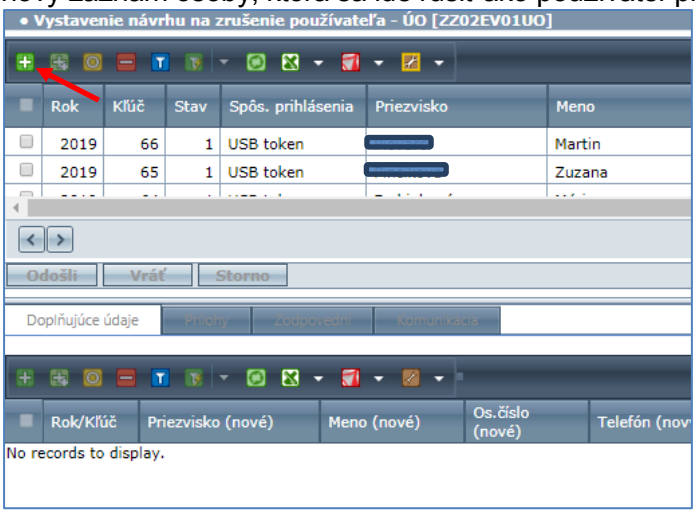
1. Spracovanie NZPU v programe EPSIS (v súlade s bodom D alebo E tohto pokynu).

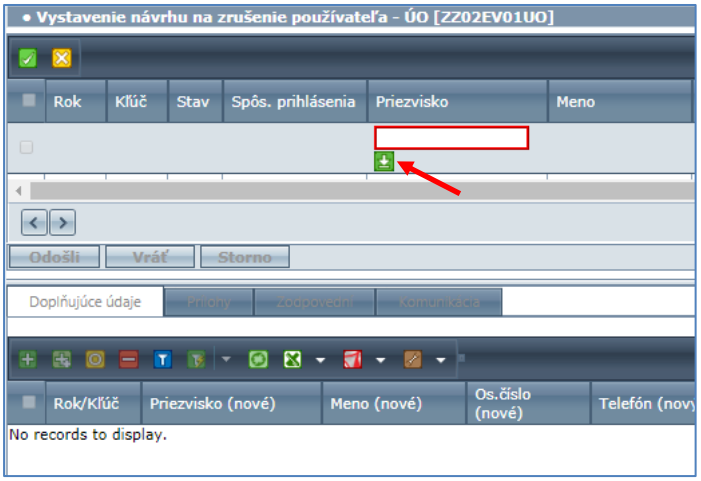
1.1. Používateľ z ÚOŠS/OKR pri prihlásení sa do programu EPSIS, v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Vystavenie NZPU - ÚO/Vystavenie NZPU - OKR**, vytvorí nový záznam o osobe, ktorá sa bude rušiť ako používateľ programu EPSIS, t.j. spracuje elektronickú **NZPU**.

Poznámka: ***NZPU*** *spracúva len ÚOŠS/OKR (RTVS, NBS, Štátna pokladnica, príp. VÚC pre spoločnosti, ktoré určil ako SHM). V prípade, ak ide aj o stratu alebo poškodenie USB tokenu, tak sa táto informácia uvádza do* ***Poznámky NZPU****. Ak ide len o zrušenie používateľa, ale nie subjektu HM, tak do* ***Poznámky NZPU*** *sa uvádza aj informácia, ak sa plánuje, že nový používateľ sa bude do programu EPSIS prihlasovať cez eID/SMS overovací kód.*

UPOZORNENIE: Prechod z USB tokenu na eID je riešený pre aktívneho používateľa, t.j. nedochádza k zmene používateľa, len podľa bodu N tohto pokynu.

1.2. Cez ikonu je potrebné vytvoriť cez modul **Vystavenie NZPU - ÚO/Vystavenie NZPU - OKR** nový záznam osoby, ktorá sa ide rušiť ako používateľ programu EPSIS.

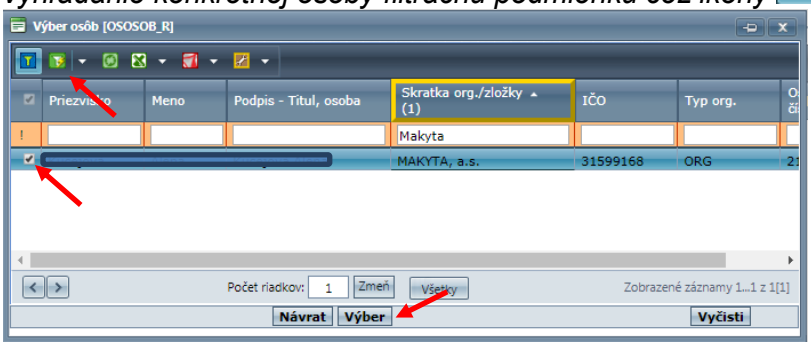


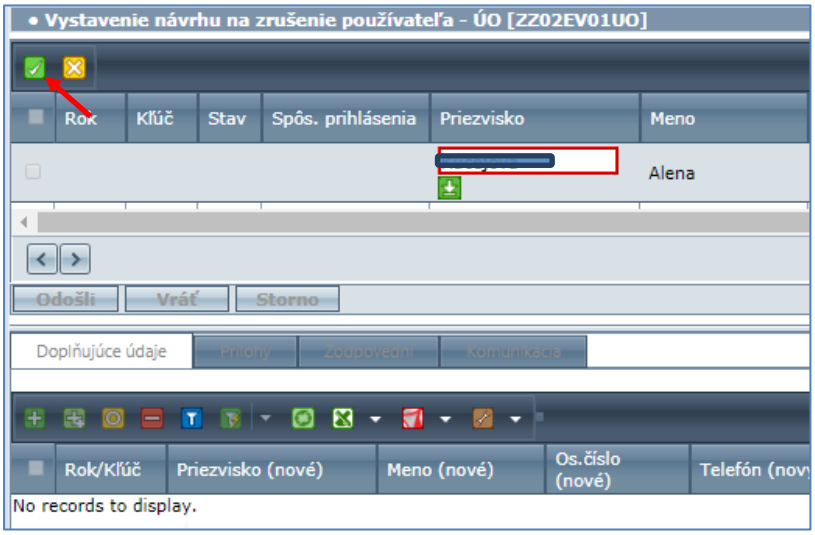


Po kliknutí na ikonu sa vyberá z výberovej tabuľky konkrétny používateľ, ktorý sa ide rušiť. ÚOŠS/OKR sa ponúkne na výber dostupný zoznam používateľov za svoju pôsobnosť. Vyberte konkrétnu osobu.

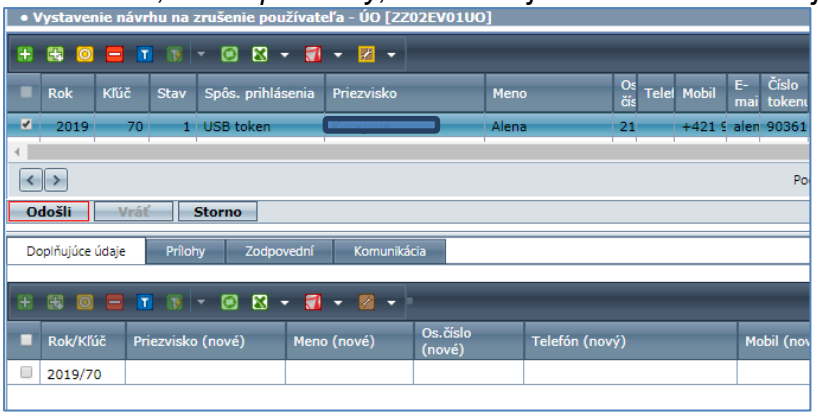
Ak sa mení používateľ priamo z **obce/mesta** a **VÚC**, tak **NZPU** môže vypracovať len aktívny používateľ z MH SR.
Pri **NBS** alebo **RTVS** môže **NZPU** vypracovať aktívny používateľ z NBS alebo RTVS, a ak taký neexistuje, tak ju môže vystaviť aj aktívny používateľ z MH SR.
Za používateľa z **okresného úradu** spracúva **NZPU** len aktívny používateľ z MV SR a za používateľa **Sociálnej poisťovne** len aktívny používateľ z MPSVR SR.
Pri **Štátnej pokladnici** môže **NZPU** vypracovať aktívny používateľ zo Štátnej pokladnice, a ak taký neexistuje, tak ju môže vystaviť aj aktívny používateľ z MF SR.
Ak neexistuje žiadny aktívny používateľ z ÚOŠS/OKR alebo to tento nevie spraviť, tak spracovanie **NZPU** zrealizuje SI na podnet ÚOŠS/OKR.

Cez tlačidlo **Výber** sa potvrdí vybraný záznam (*ak máte v zozname viac osôb využite na vyhľadanie konkrétnej osoby filtračnú podmienku cez ikony*).



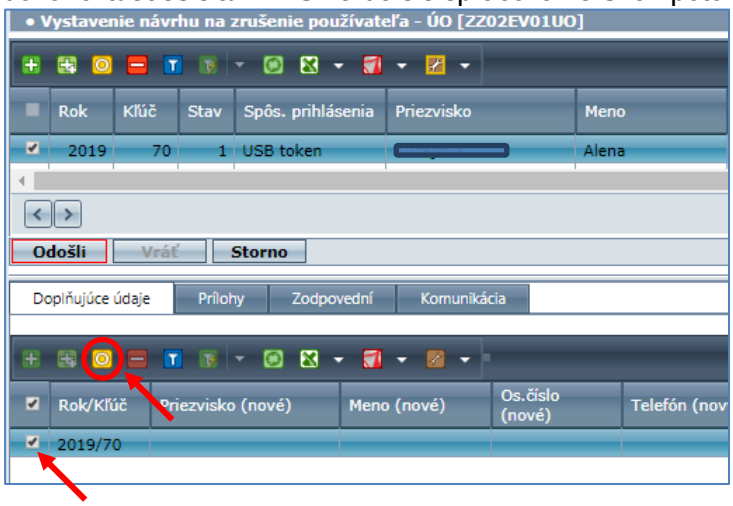


Celý výber sa uloží cez ikonu . Automaticky sa doplnia do záznamu ďalšie údaje (*číslo USB tokenu, ak bol pridelený, názov subjektu HM a ďalšie údaje o rušenom používateľovi*).

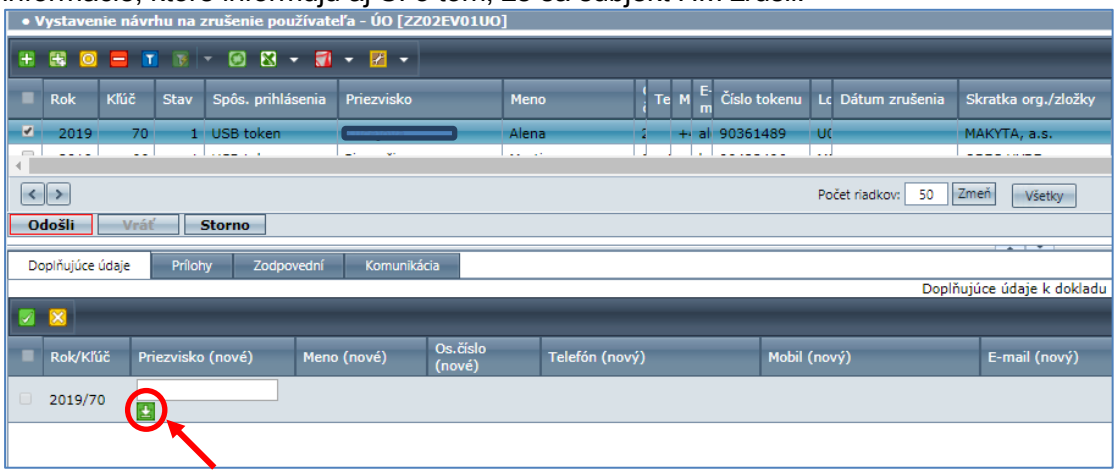


K rušenému používateľovi sa priradia podľa ďalšieho postupu potrebné údaje.

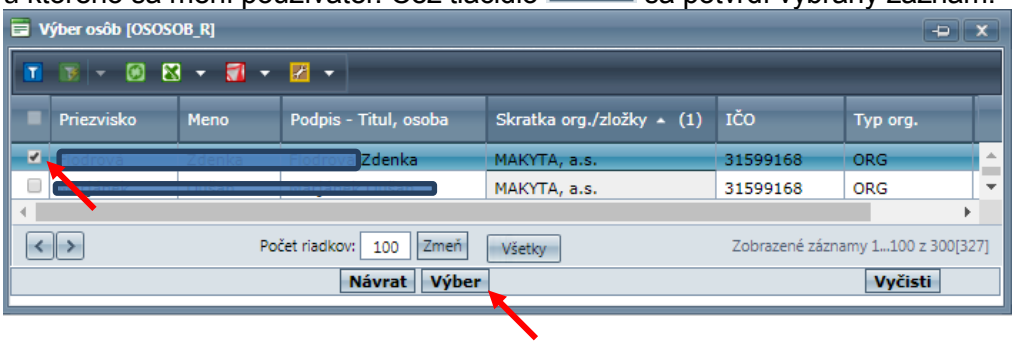
1.2.1. V menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Vystavenie NZPU - ÚO/Vystavenie NZPU - OKR** – záložka ***Doplňujúce údaje*** používateľ z ÚOŠS/OKR po výbere konkrétnej osoby, na ktorú ide doplňať údaje, vyberie v spodnom bloku záznam, aby sa aktivovala ikona na opravu záznamu (*aktivácia záznamu na úpravu sa dá urobiť aj dvojklikom ĽTM na záznam – platí to aj v rámci záložky **Zodpovední***). Údaje o rušenom používateľovi (*kontakty*), ktoré boli vyplnené v programe EPSIS sa doplnia automaticky, inak zostanú polia prázdne. Ak sa ide zrušiť súčasný používateľ a má sa nahradiť novým používateľom z konkrétneho subjektu HM, je možné ho zo strany SHM (*existuje aktívny používateľ alebo už bola osoba zaevidovaná rušeným používateľom*) zaevidovať v module **Evidencia osôb ORG a OZ** alebo pre obce **Evidencia osôb obce**, inak je vhodné doplniť len informáciu do stĺpca s názvom „*Poznámka*“, ako je uvedené ďalej. Ak aktívny používateľ SHM nezadal do programu EPSIS nového používateľa, ÚOŠS/OKR čaká na registráciu nového používateľa a **NZPU** dokončí a odosiela **NZPU** na ďalšie spracovanie SI až potom.



1.2.2. Cez ikonu v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KPU – karta používateľa** – podadresár **Evidencia KPU** – modul **Vystavenie NZPU - ÚO/Vystavenie NZPU - OKR** sa vyberie konkrétny nový používateľ, ktorý už musí byť zaevidovaný, t.j. nový používateľ sa už evidoval podľa postupu uvedeného v bode **B** tohto pokynu, ak nebol zaevidovaný už dopredu SHM, ako je uvedené v bode 1.2.1 tohto postupu!!! Ak sa ruší SHM a používateľ zo zrušeného SHM sa preto už nenahrádza novým používateľom, tak sa postupuje podľa postupu uvedeného v bode **E** tohto pokynu a údaj o novom používateľovi sa v **NZPU** v tomto prípade nevyplní, pričom v stĺpci s názvom „*Poznámka*“ sa uvedú informácie, ktoré informujú aj SI o tom, že sa subjekt HM zrušil.



Vo výbere sa nachádza zoznam toľkých osôb, koľko ich má vyplnených subjekt HM, u ktorého sa mení používateľ. Cez tlačidlo **Výber** sa potvrdí vybraný záznam.



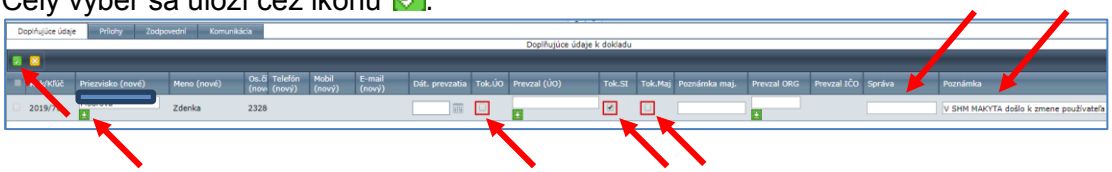
Do stĺpca s názvom „*Poznámka*“ je vhodné pre SI zapísať nejaký komentár k zmene, ktorý sa potom prenesie aj do elektronicky generovanej **NZPU**. Do správy sa môže uviesť nejaká doplňujúca informácia, napr. „*V subjekte HM ..... došlo k zmene používateľa plniaceho úlohy v oblasti Hospodárskej mobilizácie z pána ..... na pani ..... USB token výr. č. ..... poslal SHM aj s oznámením zmeny na pregenerovanie pani ..... listom č. ..... zo dňa ..... Nový používateľ sa bude do programu EPSIS prihlasovať len cez eID, nakoľko u predchádzajúceho používateľa došlo k strate USB tokenu a ÚOŠS nemá možnosť prideliť náhradný USB token.*“.

Okrem toho **je potrebné** uviesť pri USB tokene, ak bol USB token rušenému používateľovi pridelený, kde bude USB token uschovaný, resp. kým bude USB token prevzatý alebo kto bude novým používateľom za subjekt HM.

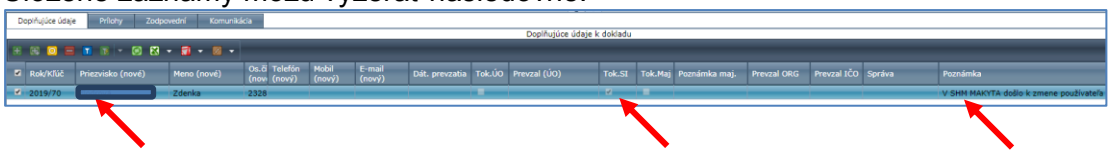
Pre úschovu USB tokenu sa vždy vyberá len jedna z možností. Buď je USB token, ktorého je vlastníkom ÚOŠS/OKR prevzatý zástupcom z ÚOŠS/OKR (*zaškrtnite možnosť* „*Tok.ÚO*“) alebo SI (*zaškrtnite možnosť* „*Tok.SI*“). Ak je vlastníkom USB tokenu subjekt HM a nie ÚOŠS/OKR, tak sa vyberie posledná z možností (*zaškrtnite možnosť* „*Tok.Maj*“). Najbežnejšie je vybrať možnosť „*Tok.SI*“. Ak USB token prevzal ÚO, tak musí doplniť aj dátum prevzatia a kto za ÚO prevzal USB token, t.j. rušený používateľ alebo subjekt HM posiela USB token na ÚO.

Poznámka: Ak sa pred tým používateľ prihlasoval inak ako cez USB token, tak táto možnosť vypĺňania o úschove USB tokenu je už nepovinná a nevypĺňa sa, t.j. rušený používateľ sa do programu EPSIS prihlasoval eID alebo cez SMS overovací kód!!!

Celý výber sa uloží cez ikonu ✓.



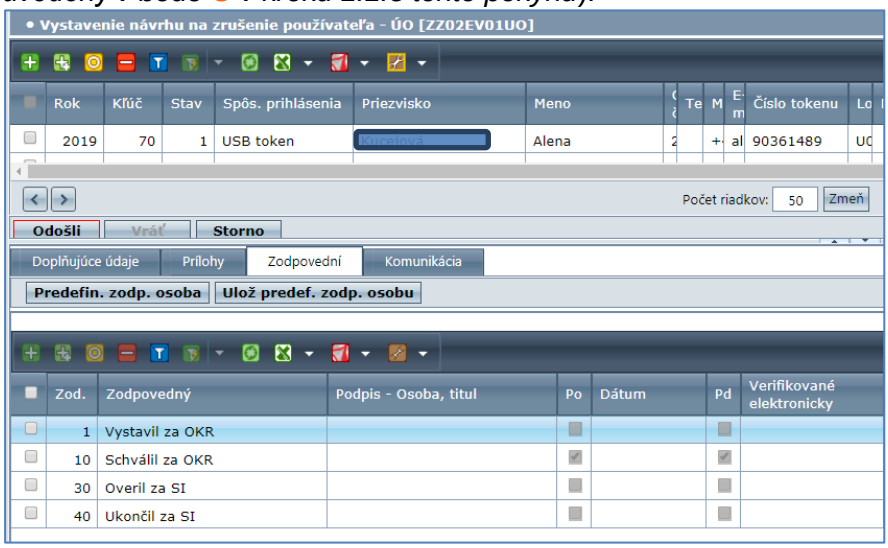
Uložené záznamy môžu vyzerať nasledovne.



V menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Vystavenie NZPU - ÚO/Vystavenie NZPU - OKR** – do záložky ***Prílohy*** je možné vložiť sken odovzdávacieho protokolu pre USB token alebo iného dokladu o odovzdaní USB tokenu alebo sken listu o strate USB tokenu a pod.

1.2.3. V menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Vystavenie NZPU - ÚO/Vystavenie NZPU - OKR** – záložka ***Zodpovední*** je možné vyplniť len jeden záznam a to o **osobe za OKR**, ktorá schvaľuje **NZPU**, ak ÚOŠS/OKR chce **NZPU** vytlačiť a dať podpísať a založiť v listinnej podobe. Tento údaj je potrebné

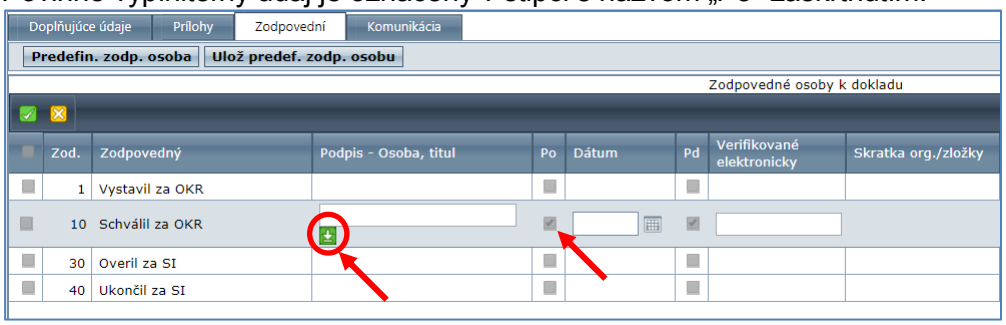
vyplniť. Vypĺňanie záložky ***Zodpovední*** v **NZPU** je obdobné ako pri **KPU** (*pozrite postup uvedený v bode **C** v kroku 1.1.3 tohto pokynu*).



V rámci spracovania NZPU sa používajú nasledovné zodpovedné osoby:

- **Vystavil za OKR** – automaticky sa doplní po odoslaní **NZPU** do ďalšieho procesu dátum a meno konkrétnej osoby, ktorá začala spracúvať **NZPU** v programe EPSIS,
- **Schválil za OKR** – vyberá sa osoba, ktorá za OKR môže na konci procesu generovania elektronickej **NZPU**, po jej možnom vytlačení, ju aj podpísať, ale MH SR nepožaduje tlač **NZPU** a je na rozhodnutí ÚOŠS/OKR, či si bude **NZPU** tlačiť a uchovávať – tlačená **NZPU** sa neposiela MH SR ani SI,
- **Overil za SI** – SI doplní po odoslaní **NZPU** do ďalšieho procesu dátum a meno konkrétnej osoby, ktorá za SI overila proces spracovania elektronickej **NZPU** na konkrétneho používateľa, ktorý sa má zrušiť,
- **Ukončil za SI** – SI doplní po odoslaní **NZPU** do ďalšieho procesu dátum a meno konkrétnej osoby, ktorá za SI ukončila proces spracovania elektronickej **NZPU** na konkrétneho používateľa, ktorý sa má zrušiť, (*poslanie **NZPU** do stavu 90*) a od tohto momentu je možné, aby si ÚOŠS/OKR pre vlastné účely **NZPU** vytlačiť (*ak má možnosť nastavenia procesu hlásenia ako je uvedené v bode **D** kroku 2 tohto pokynu alebo v bode **E** kroku 2 tohto pokynu, tak dostane hlásenie, že je možné **NZPU** už tlačiť – informácia o zmene stavu*).

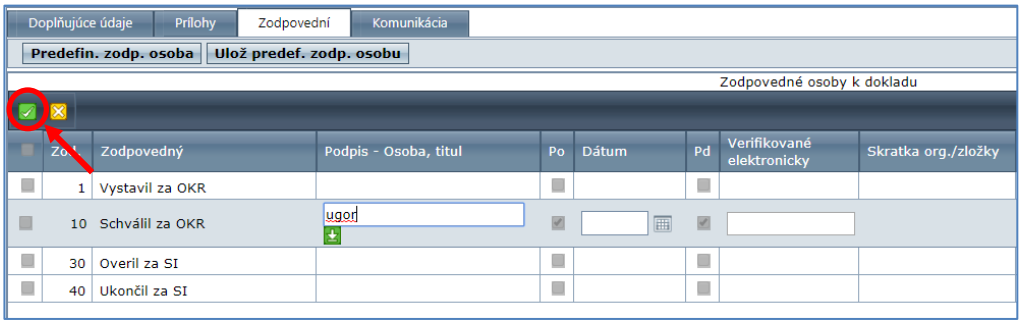
Povinne vyplniteľný údaj je označený v stĺpci s názvom „*Po*“ zaškrtnutím.

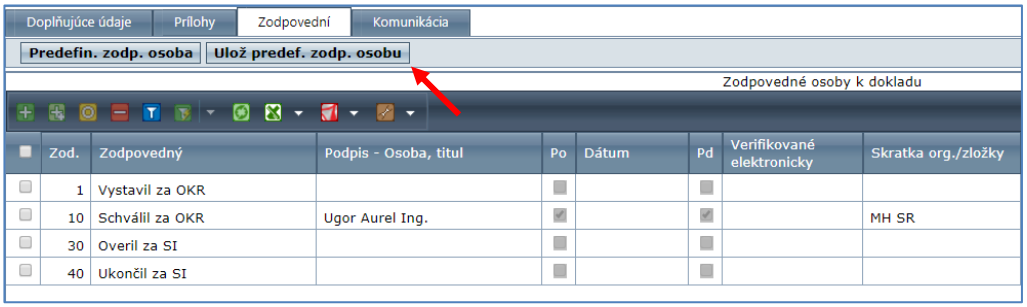


Používateľ z ÚOŠS/OKR vyberie osobu za ÚOŠS/OKR, ktorá za ÚOŠS/OKR (*osoba sa len vyberá, t.j. musí byť zapracovaná už v menu **PLÁNOVANIE** v aplikačnej časti **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Personálne zabezpečenie** – podadresár **Osoby – Ľudské zdroje** – modul **Evidencia osôb ORG a OZ***) je zodpovedná za oblasť hospodárskej mobilizácie.

Po výbere záznamu „Schválil za OKR“ sa aktivuje ikona na opravu záznamu na výber osoby. Cez ikonu sa vyberá osoba. Uloženie vybranej osoby sa vykoná stlačením ikony . Prípadne je možné do okna zadať časť priezviska, a ak je jedinečné, tak po

uložení cez ikonu sa automaticky vloží celé meno. Dátum sa doplní automaticky až po odoslaní záznamu.



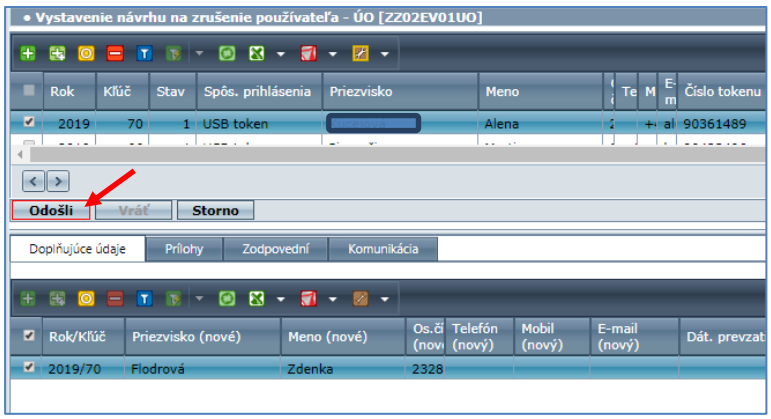


Tak ako pri **KPU** aj pri **NZPU** je možné si uložiť zodpovednú osobu „*Schválil za OKR*“. Používateľ z ÚOŠS/OKR si môže nastaviť uloženie zodpovednej osoby pre spracovanie ďalších **NZPU**, aby nemusel údaj stále zadávať. Po vyplnení údaju „Schválil za OKR“ je potrebné stlačiť tlačidlo **Ulož predef. zodp. osobu**. Kontrolu uloženia je možné urobiť cez tlačidlo **Predefin. zodp. osoba**. Pri spracovaní ďalšej **NZPU** by už mala byť osoba automaticky vkladaná do záložky ***Zodpovední***.

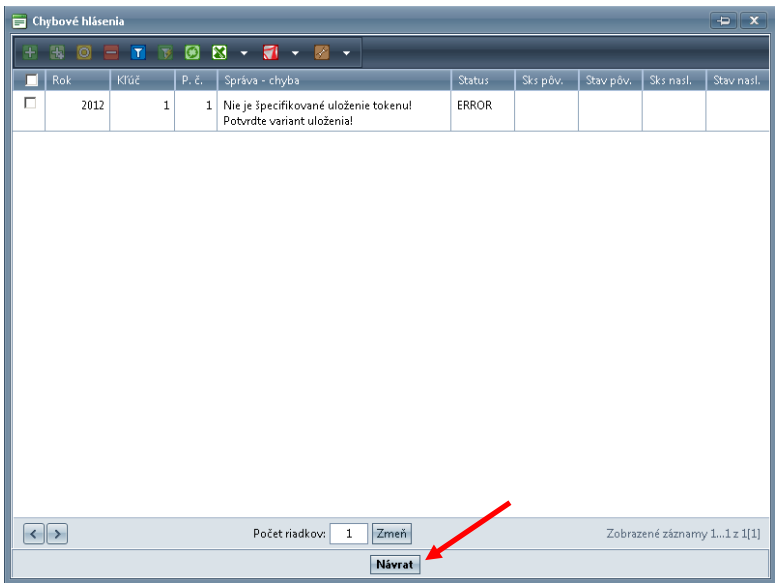
Ostatné záznamy sú na tejto záložke neprístupné na doplnenie a dopĺňajú sa automaticky po zrealizovaní krokov na spracovanie elektronickej **NZPU**.

Vytlačená a podpísaná **NZPU** sa nedá naskenovať do programu EPSIS!!! ÚOŠS/OKR si ju môže uložiť vo svojom PC. Pre potreby SI ani MH SR nie je potrebné evidovať vytlačenú a podpísanú **NZPU**, ale postačuje vytvorenie len elektronickej **NZPU**.

1.2.4. Používateľ z ÚOŠS/OKR následne stlačí tlačidlo **Odošli**.

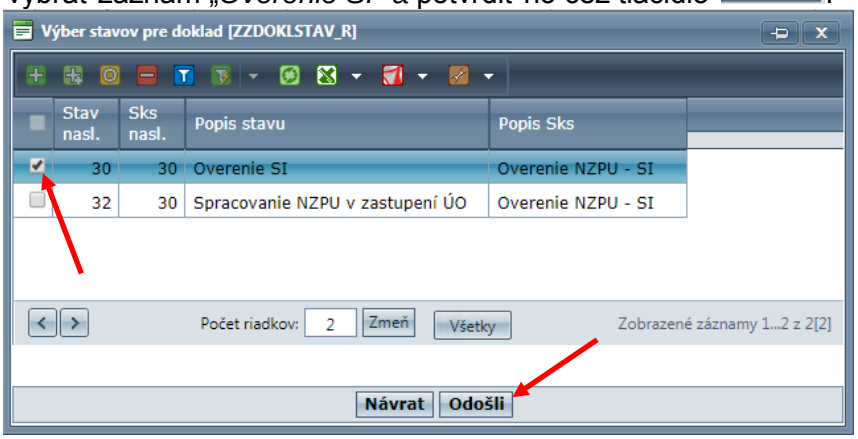


Ak nie je niečo správne vyplnené alebo doplnené, zobrazí sa chybové hlásenie, napr. v nasledovnom znení, ako je uvedené na nasledujúcom obrázku.



Stlačte tlačidlo **Návrat** a doplňte povinne vyplniteľné položky.

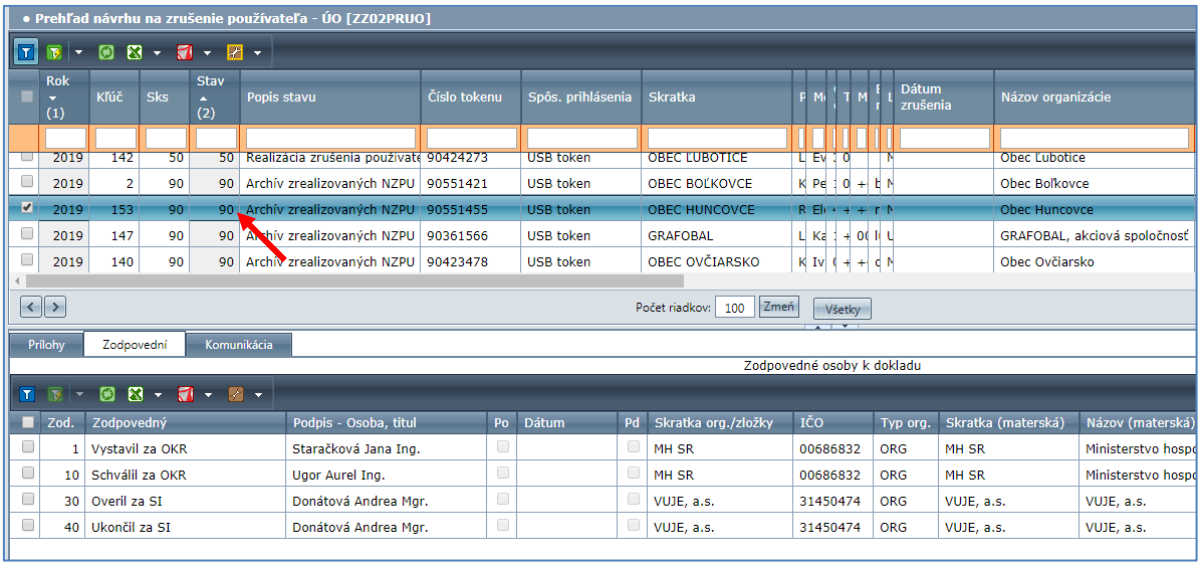
1.3. Po stlačení tlačidla **Odošli** ako je uvedené v bode 1.2.4 tohto postupu, ak je všetko správne vyplnené, systém otvorí okno na kompletizovanie. Objaví sa okno, kde je potrebné vybrať záznam *„Overenie SI“* a potvrdiť ho cez tlačidlo **Odošli**.

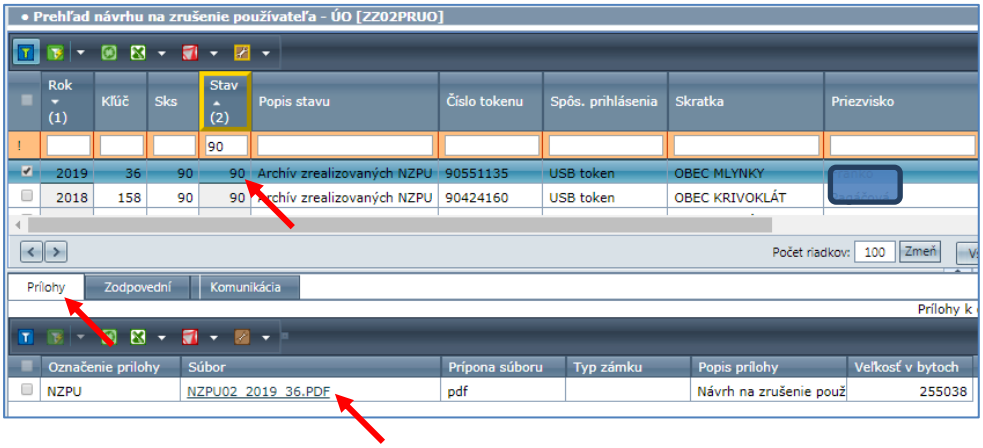


Záznam sa stratí z menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Evidencia NZPU** – modul **Vystavenie NZPU - ÚO**/**Vystavenie NZPU - OKR**.

1.4. Ďalšie kroky na spracovanie elektronickej **NZPU** v programe EPSIS vykonáva SI.

1.5. Na konci procesu, keď je **NZPU posunutá** SI **do stavu 90**, je možné, aby si ÚOŠS/OKR vytlačil elektronickú **NZPU** v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Prehľad NZPU** – modul **Prehľad NZPU – ÚO/Prehľad NZPU – OKR** – záložka ***Prílohy***. Vyberte osobu, ktorú ste zrušili ako používateľa programu EPSIS a kliknite na dostupnú prílohu **NZPU** v pdf formáte. Po kliknutí na ňu sa súbor zvyčajne stiahne vľavo dole (*záleží to od internetového prehliadača*). Kliknite na tento súbor, aby sa otvoril (*na obrázku označené červenou šípkou*).Táto sa **nedá spätne v podpísanej podobe naskenovať** do záložky ***Prílohy*** nakoľko **NZPU** je už v stave ukončeného spracovania.





Subjekt HM, ktorý má aktívneho používateľa si môže stiahnuť vložený sken odovzdávacieho protokolu pre USB token, ak bol ÚOŠS vložený do programu EPSIS v rámci spracovania elektronickej **NZPU** v module v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** – podadresár **Prehľad NZPU** – modul **Prehľad NZPU – SHM** na záložke ***Prílohy***.

1.6. Ak sa z nejakého dôvodu nechce vytvorená **NZPU** spracovávať, tak je možné tlačidlom **Storno** celý proces pre konkrétnu osobu zastaviť, ak nie je možné použiť ikonou ⊖. Pri storne je potrebné popísať dôvod storna. Tlačidlo **Vráť** má rovnakú funkciu ako je popísané v bode **C** kroku 1.4 tohto pokynu. Ak je tlačidlo **Vráť** alebo **Storno** neaktívne, znamená to, že sa nedá záznam vrátiť o jednu úroveň späť alebo záznam nie je potrebné stornovať, ale stačí ho vymazať cez ikonu ⊖.

1.7. Používateľovi z ÚOŠS/OKR príde, ak je záznam spracovania **NZPU v skupine stavov 90 (archív)**, aj informácia e-mailom, na určený globálny kontakt typu e-mail, že **NZPU** je možné tlačiť. **Samozrejme musí mať pred tým najskôr nastavené zasielanie hlásení, ako je uvedené na str. 5-6 tohto pokynu.**

VZORY LISTOV:

G. Vzor listu alebo e-mailu subjektu HM na ÚOŠS/OKR na účel nahlásenia zmeny používateľa programu EPSIS (subjekt HM má USB token u seba):

V tomto pokyne sa uvádza len jedna z možností, ako by mohol znieť predmet veci, za akým subjekt HM zasiela oznámenie o zmene používateľa na príslušný ÚOŠS/OKR.
Ak sa mení používateľ priamo z VÚC, RTVS, NBS, okresného úradu, Sociálnej poisťovne alebo Štátnej pokladnice, posiela tento SHM oznámenie o zmene používateľa aj svojmu príslušnému ÚOŠS. RTVS, NBS, VÚC posiela na MH SR s oznámením aj dokument „Hlásenie zmien“, ktorý je dostupný na stiahnutie na internetovej stránke www.mhsr.sk v menu **MINISTERSTVO** – podmenu **BEZPEČNOSŤ A KRÍZOVÉ RIADENIE** – tlačidlo **HM – hospodárska mobilizácia** – rozbaľovací priečinok **HM – Hospodárska mobilizácia** – rozbaľovací podpriečinok **Vzory** (link s názvom ***Vzor hlásenia zmien*** v doc aj pdf formáte). **Obce/mestá posielajú len písomné oznámenie bez dokumentu „Hlásenie zmien“.**

Možné znenie predmetu listu alebo e-mailu:
„Vec

Oznámenie o zmene používateľa v rámci špecifického aplikačného programu Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou EPSIS® JISHM v subjekte HM ..... *(uveďte názov SHM)* s požiadavkou na prechod z USB tokenu na eID

Vážený pán riaditeľ,

subjekt HM - ..... *(uveďte názov a IČO subjektu)* z dôvodu ..... *(popíšte dôvod zmeny používateľa)* mení používateľa ..... *(uveďte titul, meno a priezvisko používateľa, ktorého chcete zrušiť)* na nového používateľa ..... *(uveďte titul, meno a priezvisko nového používateľa, ktorý nahradí pôvodného používateľa)*.

Žiadame Vás o zrušenie používateľa ..... *(uveďte už len priezvisko používateľa, ktorého chcete zrušiť)* v špecifickom aplikačnom programe Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou EPSIS® JISHM (ďalej len „program EPSIS“).

Následne v rámci **Info stránky** https://www.jishmsr.sk sa nový zamestnanec subjektu HM, ktorý bude pracovať s programom EPSIS, zaregistruje ako nový používateľ ..... *(uveďte titul, meno a priezvisko nového používateľa, ktorý nahradí pôvodného používateľa)* podľa postupov uvedených v Koordinačno – metodickom pokyne MH SR reg. č. 18675/2019-1020-38305. USB token výr. č. ..... *(uveďte výrobné číslo USB tokenu, ak máte pridelené, inak túto vetu nepoužite)* Vám zasielame aj s vypracovaným protokolom o odovzdaní USB tokenu, nakoľko požadujeme prechod nového používateľa na prihlasovanie cez eID. Ak je to potrebné, tak nám zašlite ďalšie potrebné usmernenia, ako postupovať v tomto prípade.

S pozdravom

Prílohy
1x USB token
1x vypracovaný protokol o odovzdaní USB tokenu
2x dokument „Hlásenie zmien“. *Obce nespracúvajú dokument **Hlásenie zmien**!!!*

Poznámka: Ak sa chce nový používateľ prihlasovať cez USB token, tak tento je potrebné po registrácii poslať na pregenerovanie systémovému integrátorovi VUJE, a.s. poštou ako poistenú zásielku na 120 eur najlepšie v bezpečnostnej obálke.

H. Vzor listu alebo e-mailu (ak ide zároveň o stratu alebo poškodenie USB tokenu) subjektu HM na ÚOŠS/OKR na účel nahlásenia zmeny používateľa programu EPSIS:

V tomto pokyne sa uvádza len jedna z možností, ako by mohol znieť predmet veci, za akým subjekt HM zasiela oznámenie o zmene používateľa na príslušný ÚOŠS/OKR s oznámením o strate USB tokenu. **Obce/mestá posielajú len písomné oznámenie bez dokumentu „Hlásenie zmien“.**

Možné znenie predmetu listu alebo e-mailu:
„Vec

Oznámenie o zmene používateľa v rámci špecifického aplikačného programu Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou EPSIS® JISHM v subjekte HM ..... *(uveďte názov SHM)* s oznámením o strate USB tokenu

Vážený pán riaditeľ,

subjekt HM - ..... *(uveďte názov a IČO subjektu)* z dôvodu ..... *(popíšte dôvod zmeny používateľa)* mení používateľa ..... *(uveďte titul, meno a priezvisko používateľa, ktorého chcete zrušiť)* na nového používateľa ..... *(uveďte titul, meno a priezvisko nového používateľa, ktorý nahradí pôvodného používateľa)*.

Žiadame Vás o zrušenie používateľa ..... *(uveďte už len priezvisko používateľa, ktorého chcete zrušiť)* v špecifickom aplikačnom programe Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou EPSIS® JISHM (ďalej len „program EPSIS“).

Následne v rámci **Info stránky** https://www.jishmsr.sk sa nový zamestnanec subjektu HM, ktorý bude pracovať s programom EPSIS, zaregistruje ako nový používateľ ..... *(uveďte titul, meno a priezvisko nového používateľa, ktorý nahradí pôvodného používateľa)* podľa postupov uvedených v Koordinačno – metodickom pokyne MH SR reg. č. 18675/2019-1020-38305. USB token výr. č. ..... *(uveďte výrobné číslo USB tokenu, ak máte pridelené, inak túto vetu nepoužite)* sme stratili pri maľovaní kancelárií. Zároveň požadujeme prechod nového používateľa na prihlasovanie cez eID. Ak je to potrebné, tak nám zašlite ďalšie potrebné usmernenia, ako postupovať v tomto prípade.

S pozdravom

Prílohy
2x dokument „Hlásenie zmien“. *Obce nespracúvajú dokument **Hlásenie zmien**!!!*

Poznámka: Ak nedošlo k strate USB tokenu, ale USB token je poškodený pošlite ho najskôr SI na preskúmanie. Ak ho posielate poštou, tak ho posielajte ako poistenú zásielku na 120 eur najlepšie v bezpečnostnej obálke.

I. Vzor listu ÚOŠS/OKR na SI na účel oznámenia zrušenia organizácie ako subjektu HM:

V tomto pokyne sa uvádza len niekoľko variantov, ako by mohol znieť predmet veci, za akým ÚOŠS/OKR zasiela list na SI.

Možné znenie predmetu listu:
„Vec

Žiadosť o zrušenie subjektu hospodárskej mobilizácie ..... *(uveďte názov SHM a IČO)* v rámci špecifického aplikačného programu Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou EPSIS® JISHM

Vážený pán riaditeľ,

Ministerstvo/Ostatný ústredný orgán štátnej správy/Vyšší územný celok *(uveďte konkrétny názov ministerstva/ostatného ústredného orgánu/vyššieho ústredného celku)* v rámci správneho konania zrušilo rozhodnutím č. ..... zo dňa ..... *(uveďte číslo a dátum vydaného rozhodnutia pre zrušený subjekt HM)* spoločnosť ..... *(uveďte názov zrušenej spoločnosti)* ako subjekt hospodárskej mobilizácie (ďalej len „subjekt HM“).

Na základe toho je potrebné zrušiť v špecifickom aplikačnom programe Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou EPSIS® JISHM (ďalej len „program EPSIS“) prístup používateľovi ..... *(uveďte meno a priezvisko používateľa zo zrušeného subjektu HM)* zo spoločnosti ..... *(uveďte názov zrušeného subjektu HM)*. V programe EPSIS je taktiež potrebné vyradiť celkovo spoločnosť ..... *(uveďte názov zrušeného subjektu HM)* ako subjekt HM.

Keďže používateľ zo spoločnosti ..... *(uveďte názov zrušeného subjektu HM a IČO)* v rámci správneho konania nevykonal vymazanie údajov za svoju organizáciu/Keďže používateľovi zo spoločnosti ..... *(uveďte názov zrušeného subjektu HM a IČO)* sa nepodarilo vymazať všetky údaje, požadujeme aj vymazanie týchto údajov, resp. ich anonymizáciu.

Ministerstvo/Ostatný ústredný orgán štátnej správy/Vyšší územný celok *(uveďte konkrétny názov ministerstva/ostatného ústredného orgánu/vyššieho ústredného celku)* už spracovalo v programe EPSIS elektronickú kartu: **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa** a vymazalo väzby na opatrenia HM a pridelený majetok HM. Prosíme odstrániť ďalšie väzby vytvorené v rámci zrušeného subjektu HM z programu EPSIS na celkovú anonymizáciu údajov.

V rámci tohto listu Vám zasielame USB token výr. č. ..... *(uveďte výrobné číslo USB tokenu)*. Spoločnosť nám odovzdala USB token, ktorý si nechávame v úschove u seba/ktorý Vám posielame do úschovy na ďalšie pridelenie inému používateľovi. Informácia je zapracovaná aj v programe EPSIS. USB token bude/nebude pridelený inej spoločnosti. *Ak bude USB token pridelený inému subjektu HM, tak uveďte názov spoločnosti a meno a priezvisko používateľa, na ktorého bude USB token pregenerovaný, ak je už známy. Pred tým bude potrebné spracovať na tohto používateľa elektronicky v programe EPSIS **NZPU**.*

S pozdravom

Prílohy
1. USB token na pregenerovanie do úschovy“.

Poznámka: USB token môže poslať zrušený SHM aj priamo majiteľovi USB tokenu, ktorý ho môže uschovať u seba.

J. Vzor listu ÚOŠS/OKR na SI na účel požiadavky na transformáciu údajov zo zrušeného subjektu HM na nový subjekt HM:

V tomto pokyne sa uvádza len niekoľko variantov, ako by mohol znieť predmet veci, za akým ÚOŠS/OKR zasiela list na SI. Znenie listu môže byť súčasťou listu, ktorého vzor je spracovaný v bode **I** tohto pokynu.

Možné znenie predmetu listu:
„Vec

Žiadosť o preklopenie údajov zo zrušeného subjektu hospodárskej mobilizácie ..... *(uveďte názov zrušeného SHM a IČO)* do nového subjektu hospodárskej mobilizácie ..... *(uveďte názov nového SHM a IČO)* v rámci špecifického aplikačného programu Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou EPSIS® JISHM

Vážený pán riaditeľ,

Ministerstvo/Ostatný ústredný orgán štátnej správy/Vyšší územný celok *(uveďte názov konkrétneho ministerstva/ostatného ústredného orgánu/vyššieho ústredného celku)* v rámci správneho konania zrušilo rozhodnutím č. ..... zo dňa ..... *(uveďte číslo a dátum vydaného rozhodnutia pre zrušený subjekt HM)* spoločnosť ..... *(uveďte názov a IČO zrušeného subjektu HM)* ako subjekt hospodárskej mobilizácie (ďalej len „subjekt HM“). Nástupníckou organizáciou sa v rámci správneho konania rozhodnutím č. ..... zo dňa ..... *(uveďte číslo a dátum vydaného rozhodnutia pre určený subjekt HM)* stala spoločnosť ..... *(uveďte názov určeného subjektu HM a IČO)*.

Na základe toho je potrebné transformovať v špecifickom aplikačnom programe Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie s ochrannou známkou EPSIS® JISHM (ďalej len „program EPSIS“) vybrané údaje zo zrušeného subjektu HM na nový subjekt HM podľa prílohy č. 1 k tomuto listu. Žiadame Vás o vykonanie transformácie údajov za uvedené spoločnosti a prípadné vyčíslenie finančných nákladov na preklopenie údajov.

Používateľovi zo zrušeného subjektu HM je potrebné zrušiť prístup v programe EPSIS a vytvoriť prístup používateľovi pre nový subjekt HM. V rámci programu EPSIS sme spracovali elektronickú **NZPU – Návrh na zrušenie používateľa**. Následne po registrácii používateľa za nový subjekt HM bude spracovaná aj **Karta používateľa – Zaradenie používateľa**.

USB token je potrebné pregenerovať. Zrušený subjekt HM Vám ho podľa dohody poskytne na pregenerovanie na novo určený subjekt HM.

V programe EPSIS je taktiež potrebné vyradiť spoločnosť ..... *(uveďte názov zrušeného subjektu HM a IČO)* ako subjekt HM a zaradiť novú spoločnosť ..... *(uveďte názov určeného subjektu HM a IČO)* ako subjekt HM, aby sa dali údaje transformovať. V rámci programu EPSIS Vás taktiež žiadame o vykonanie vyradenia a zaradenia uvedených spoločností.

Poznámka: *Ak požadujete transformáciu údajov zo špecifických modulov, napr. špecifiká MZ SR, tak v liste ich definujte, ale upozorňujeme, že túto transformáciu si uhradí žiadateľ z vlastných fin. prostriedkov.*

S pozdravom

Prílohy
1. Požadovaná transformácia údajov v rámci modulov v programe EPSIS

Na vedomie:
..... *(uveďte názov určeného subjektu HM)*“.

Vzor listu ÚOŠS/OKR na SI na účel požiadavky na transformáciu údajov zo zrušeného subjektu HM na nový subjekt HM – bod J

Vzor - Príloha č. 1 k listu:

Požadovaná transformácia údajov v rámci modulov v programe EPSIS pre spoločnosť ..... *(uveďte názov určeného subjektu HM a IČO)* **zo spoločnosti** ..... *(uveďte názov zrušeného subjektu HM a IČO)*

Názov aplikačnej časti – adresárov – podadresárov - modulov	Transformovať údaje
EVIDENCIA A PREHĽADY	
Organizácia	
Evidencia funkcií ORG	A
Evidencia objektov	A
Evidencia ORG a OZ	A
Personálne zabezpečenie	
Osoby - Ľudské zdroje	
Evidencia osôb ORG a OZ	A
Väzby (osoba - ORG - kontakty)	
Zaradenie osôb do org. štruk.	A
Evidencia KŠ ORG a OZ	A
Evidencia BPS organizácie a OZ	A
Kontakty	
Evidencia kontaktov	
Evidencia kontaktov organizácie	A
Evidencia kontaktov osoby	A
Evidencia kontaktov objektu	N
Evidencia kont. na funkčnú pozíciu	N
Kontaktné skupiny	
Evidencia kont. skupín na osobu	N
Evidencia kont. skupín za ORG	A
Materiálové zabezpečenie	
Vecné prostriedky	
Evidencia CVaZV evid. na DI	A
Evidencia ZV neevid. na DI	A
Evidencia VZ (NZEE, voda)	A
Bežné zásoby	
Evidencia BZ za ORG	A
Zdroje rizík	
Evidencia ZR za ORG	N
HOSPODÁRSKA MOBILIZÁCIA	
Od - Do vzťahy	
Evidencia subdodávok	A
Evidencia foriem záväzku SHM	A
POŽIADAVKY	
Energetika	
SHM energie	
Evidencia odberných miest	A
Evidencia energií SHM	
Evidencia energií automatom	A
Aktualizácia hlavičky	A
KRÍZOVÝ PLÁN SHM	
Vytvorenie KP (preklopiť KP s označením kľúč/rok: 344/2011)	A
KRÍZOVÉ RIADENIE	
Opatrenia	
Evidencia krokov opatrenia	A
Postupy	
Evidencia krokov postupu	N

Poznámka:

Ak SHM požaduje transformáciu krízového plánu, je potrebné určiť ktorý plán sa má transformovať (kľúč a rok). Krízový plán sa bude transformovať len z pohľadu textu spracovaného v programe EPSIS.

Pre údaje, ktoré sa chcú transformovať v rámci konkrétneho modulu, je potrebné v stĺpci „Transformovať údaje" dať príznak „A". Uvádzajte aktuálne názvy adresárov, podadresárov a modulov.

Pri výbere údajov určených na transformáciu je potrebné myslieť na vzájomné súvislosti a vybrať na transformáciu všetky potrebné moduly.

*Upozorňujeme, že v rámci aplikačnej časti **Materiálové zabezpečenie** transformácia evidencie vozidiel vedených na DI nemá zmysel pri subjektoch HM, kde sa mení IČO, pretože tam prichádza k zmene držiteľa vozidla.*

*Taktiež v rámci aplikačnej časti **Krízové riadenie** treba prehodnotiť, či má transformácia zmysel pri subjektoch HM, kde sa mení IČO, a prichádza tam k úprave vykonávania opatrení HM a celkovo sa môže zmeniť aj znenie krízového plánu.*

POSTUP NA ZMENU NASTAVENIA PRÍSTUPOVÝCH OPRÁVNENÍ POUŽÍVATEĽA, PREVESENIE POUŽÍVATEĽA A PREHĽAD O ICH NASTAVENÍ, RESP. NASTAVENIE ZDIEĽANIA DÁT ZA INÝ SHM V RÁMCI PROGRAMU EPSIS:

K. Postup na zmenu nastavenia prístupových oprávnení používateľa subjektu HM, prevesenia používateľa v rámci materskej ORG a jeho OZL alebo medzi OZL, resp. zdieľania dát za iný SHM v rámci programu EPSIS:

1. **Zmena prístupových oprávnení** sa realizuje pri dodatočnej úprave práv, ktoré neboli realizované v rámci spracovania **KPU** pre nového používateľa programu EPSIS. Dôvodom zmeny prístupových oprávnení môže byť, že používateľovi zo SHM majú byť pridelené alebo odobrané prístupové oprávnenia, napr. na vybrané alebo aj všetky OZL materskej organizácie (SHM). **Táto zmena sa realizuje len v programe EPSIS** v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO**. Zmenu prístupových oprávnení na začiatku požaduje subjekt HM, ktorý chce svojmu používateľovi zmeniť nastavenia oprávnení a následne schvaľovanie vykonáva príslušný ÚOŠS, ale celé nastavenie oprávnení môže vykonať v programe EPSIS priamo ÚOŠS alebo SI, ak to používateľ zo subjektu HM v pôsobnosti ÚOŠS nevie spraviť a požiada o to ÚOŠS alebo SI e-mailom. Žiadateľom, v rámci spracovania nastavenia zmeny prístupových oprávnení, je subjekt HM (môže to byť aj OZL) za používateľa, u ktorého sa chcú zmeniť prístupové oprávnenia. Poskytovateľom, v rámci spracovania nastavenia zmeny prístupových oprávnení, je v tomto prípade taktiež subjekt HM, ale môžu to byť aj jeho OZL v závislosti na potrebe nastavenia prístupových oprávnení (práva sa môžu aktívnemu používateľovi pridať alebo odobrať). Podrobnejší popis spracovania zmeny nastavenia prístupových oprávnení je popísaný v rámci kroku 3 tohto postupu. Na obrázkoch môžete vidieť ešte záložku ***História zmien***, ktorá bola pre nadbytočnosť už vypustená.

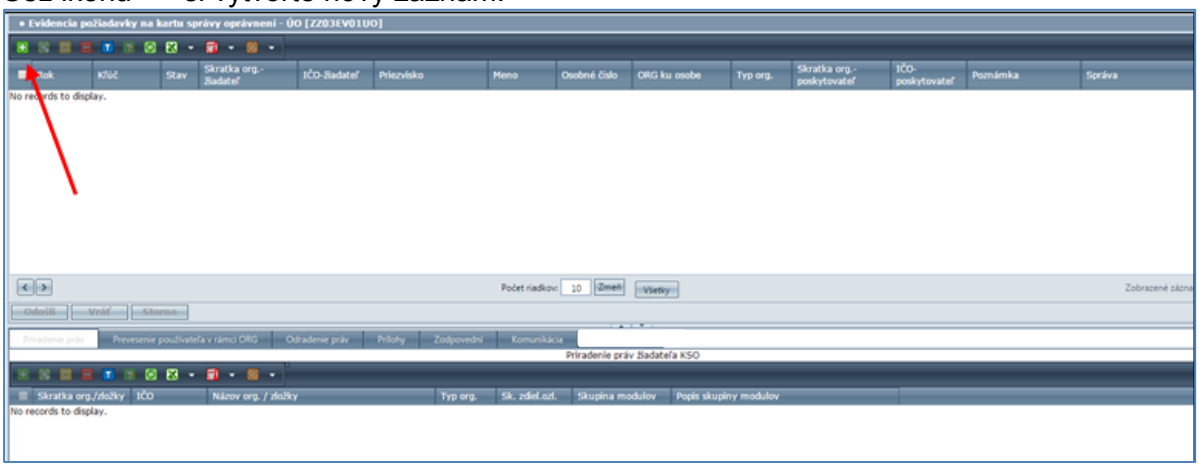
2. Ďalšia možnosť využitia menu **VŠEOBECNÉ** aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO** je **spracovanie nastavenia zdieľania spracúvania dát v programe EPSIS za iný subjekt HM**. Toto právo sa nastavuje len po vzájomnej dohode obidvoch subjektov HM na základe spracovanej zmluvy alebo iného právneho aktu podľa zákona č. 179/2011 Z. z. a zákona č. 18/2018 Z. z. *o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov*. Nastavenie zdieľania spracúvania dát za iný subjekt HM na začiatku môže realizovať subjekt HM, ktorý chce spracúvať dáta za iný subjekt HM (býva to, napr. dohodnuté aj v rámci správneho konania a uvedené v rozhodnutí príslušného správneho orgánu alebo subjekt HM pošle na príslušný ÚOŠS e-mailom požiadavku na nastavenie zdieľania) a následné schvaľovanie vykonáva príslušný ÚOŠS, ale celé nastavenie zdieľania môže vykonať v programe EPSIS priamo ÚOŠS alebo SI, ak to používateľ zo subjektu HM (žiadateľ) nevie spraviť a požiada o to ÚOŠS alebo SI e-mailom. Žiadateľom, v rámci nastavenia zdieľania spracúvania dát za iný subjekt HM, je subjekt HM, ktorý bude spracúvať dáta za iný subjekt HM (poskytovateľa). Poskytovateľom, v rámci nastavenia zdieľania spracúvania dát za iný subjekt HM, je subjekt HM, za ktorého bude dáta spracúvať iný subjekt HM (žiadateľ). Podrobnejší popis spracovania nastavenia zdieľania údajov u používateľa zo subjektu HM (žiadateľ) za iný subjekt HM (poskytovateľ) je popísaný v rámci kroku 4 tohto postupu. Na obrázkoch môžete vidieť ešte záložku ***História zmien***, ktorá bola pre nadbytočnosť už vypustená.

   MH SR spracovalo vzor zmluvy o poskytovaní služieb – sprostredkovateľská zmluva. Vzor zmluvy je dostupný v programe EPSIS v menu **PREDPISY A ŠKOLENIA** v aplikačnej časti **METODICKÉ POKYNY A USMERNENIA** – adresár **Prehľad metodických pokynov** – záznam s označením rok/kľúč (2011/3) – *Karty používateľov*, ale aj na internetovej stránke MH SR www.mhsr.sk v menu **MINISTERSTVO** – podmenu **BEZPEČNOSŤ A KRÍZOVÉ RIADENIE** – tlačidlo **OOÚ – ochrana osobných údajov** – rozbaľovací priečinok **Metodické usmernenia, pokyny, smernice a iné dokumenty pre subjekty HM k OOÚ** (link s názvom ***Vzor zmluvy o poskytovaní služieb - spracúvanie osobných údajov v mene iného SHM*** v pdf formáte). Nastavenie zdieľania sa obdobným spôsobom môže nastaviť aj aktívnemu používateľovi, ktorý je zamestnancom ÚOŠS, alebo

OKR. Nastavenie zdieľania sa môže vykonať aj pre fyzickú osobu, ktorá pracuje na dohodu u viacerých SHM (***platí len pri prihlasovaní cez USB token***).

3. **Postup na realizáciu zmeny nastavenia prístupových oprávnení:** Ak zmenu nastavenia prístupových oprávnení začína subjekt HM (žiadateľ), tak požiadavku realizuje v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO** – modul **Evidencia KSO – SHM** (Do stĺpca s názvom ***Poznámky*** SHM uvádza, čo sa chce presne realizovať). Ak zmenu nastavenia prístupových oprávnení začína ÚOŠS za subjekt HM vo svojej pôsobnosti, tak požiadavku realizuje v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO** – modul **Evidencia KSO – ÚO** (Do ***Poznámky*** môže ÚOŠS uviesť, čo sa chce presne realizovať cez **KSO**). V rámci jedného aj druhého modulu sa zadefinuje žiadateľ a poskytovateľ a určí sa používateľ, pre ktorého sa idú meniť prístupové oprávnenia. ÚOŠS ešte navyše k vybranému používateľovi priradí alebo odradí aj prístupové oprávnenia. Nasledovný postup je popísaný cez obrázky pre ÚOŠS, ale postup pre subjekt HM (žiadateľa) je v rámci spracovania evidencie **KSO** obdobný ako u ÚOŠS, len žiadateľ nepriraďuje alebo neodraďuje oprávnenia (*to môže realizovať len ÚOŠS*).

3.1. Cez ikonu si vytvorte nový záznam.

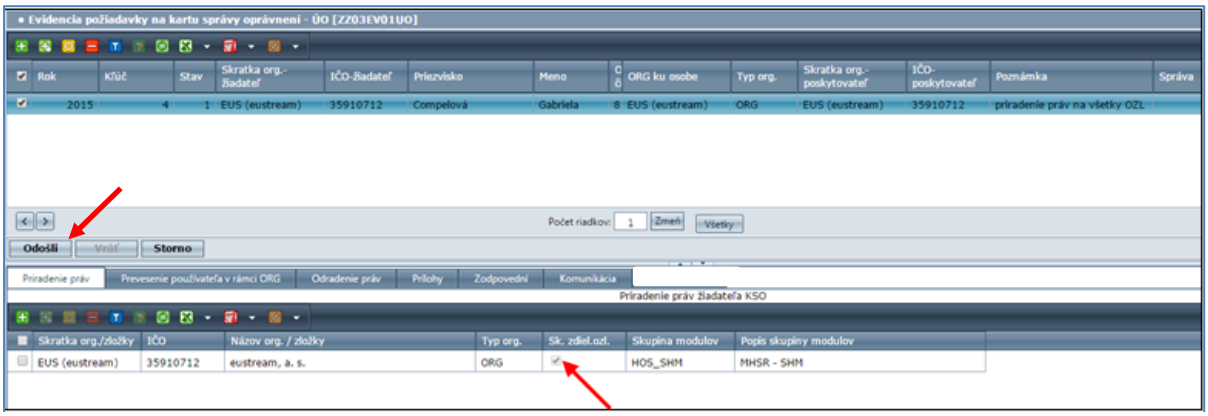


Cez ikonu si ÚOŠS zo zoznamu vyberie žiadateľa a používateľa, ktorému sa budú meniť prístupové oprávnenia a určí aj pre akého poskytovateľa. V tomto prípade žiadateľ a poskytovať bude ten istý SHM (ORG) alebo jej OZL, t.j. nemení sa IČO. Vybrané záznamy uložte cez ikonu . K vybranému aktívnemu používateľovi v spodnom bloku ÚOŠS priradí alebo odoberie (*vyberte vhodnú záložku*) prístupové oprávnenia.

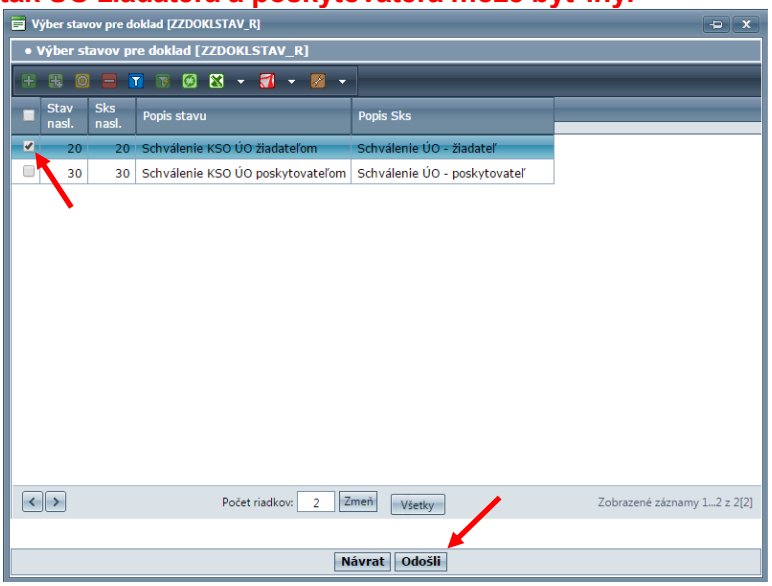
Ak chcete, aby mal používateľ práva na materskú ORG, ako je uvedené na nasledujúcom obrázku a zároveň mal práva aj na všetky OZL, tak v rámci stĺpca s názvom ***Sk. zdiel.ozl.*** zaškrtnite pole a určite skupinu modulov. Ak by ste chceli, aby mal používateľ pridelené práva len pre vybrané OZL, tak ich musíte vybrať jednotlivo a nie cez toto zaškrtávacie pole!!! OZL už musia byť pred tým vytvorené SHM v rámci modulu **Evidencia ORG a OZ** a SI aktivované. ÚOŠS už len priradí alebo odradí práva.

Ak chce ÚOŠS vložiť nejaký dokument (sken listu, žiadosti, zmluvy), tak ho vkladá v rámci modulu **Evidencia KSO – ÚO** na záložke ***Prílohy***.

Ak používateľ z ÚOŠS vyplnil všetky potrebné údaje, tak len stlačí tlačidlo **Odošli**.

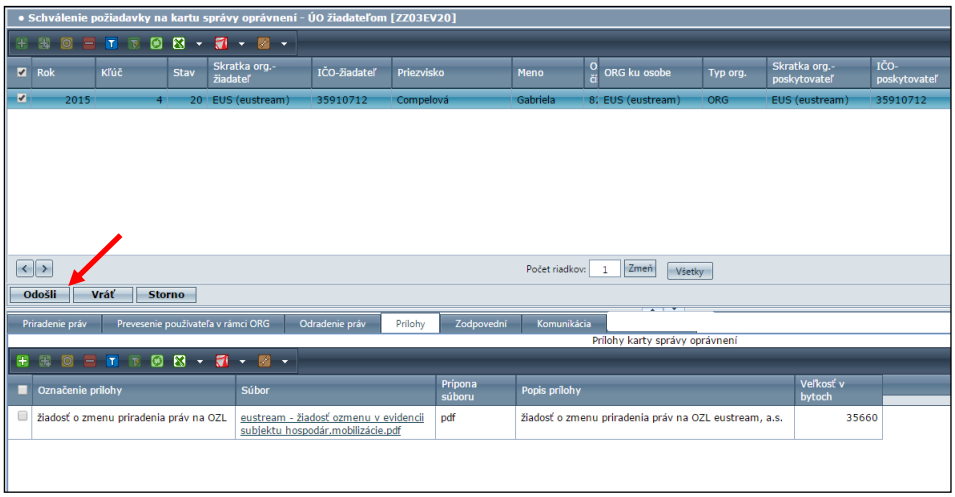


3.2. V rámci výberu si vyberie ÚOŠS jednu z ponúkaných možností (*ak je ÚOŠS nadradeným orgánom žiadateľa, tak si vyberá prvú možnosť* | 20 | 20 | Schválenie KSO UO žiadatel | Schválenie ÚO - žiadateľ |, *ak poskytovateľa, tak druhú možnosť* | 30 | 30 | Schválenie KSO UO poskytovatel | Schválenie ÚO - poskytovateľ |) a stlačí tlačidlo **Odošli**. **Ak ide o spracovanie nastavenia oprávnení alebo prevesenia používateľa (*postup na prevesenie používateľa je popísaný v kroku 5 a 6 tohto postupu*), tak ten istý ÚO je zároveň ÚO žiadateľa aj poskytovateľa. Ak ide o nastavenie zdieľania podľa kroku 4 tohto postupu, tak ÚO žiadateľa a poskytovateľa môže byť iný.**



Ak prvotnú evidenciu vykonal konkrétny žiadateľ (subjekt HM) v module **Evidencia KSO – SHM**, tak sa mu ponúka po kliknutí na tlačidlo **Odošli** len možnosť „*Vystavenie SHM*“.

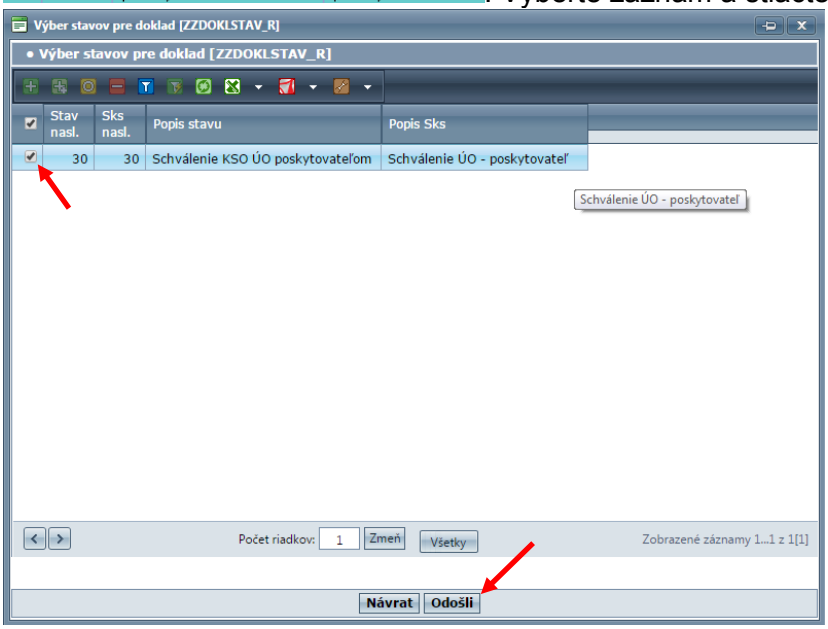
3.3. Záznam sa presunie na ďalšie spracovanie – proces schvaľovania ÚOŠS, v ktorého pôsobnosti je žiadateľ.
V rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO** – modul **Schvaľovanie KSO – ÚO žiad.** ÚOŠS schváli zmenu a prípadne doplní do záložky ***Prílohy*** aj potrebné dokumenty na základe, ktorých dochádza k potvrdeniu zmeny prístupových oprávnení. Iné záložky sa nevypĺňajú. Ak ÚOŠS zabudol priradiť alebo odradiť práva v module **Evidencia KSO – ÚO**, tak to môže ešte urobiť aj v rámci modulu **Schvaľovanie KSO – ÚO žiad.** na príslušnej záložke ***Priradenie práv*** alebo ***Odradenie práv***. Ak používateľ z ÚOŠS vyplnil všetky potrebné údaje, stlačí tlačidlo **Odošli**.



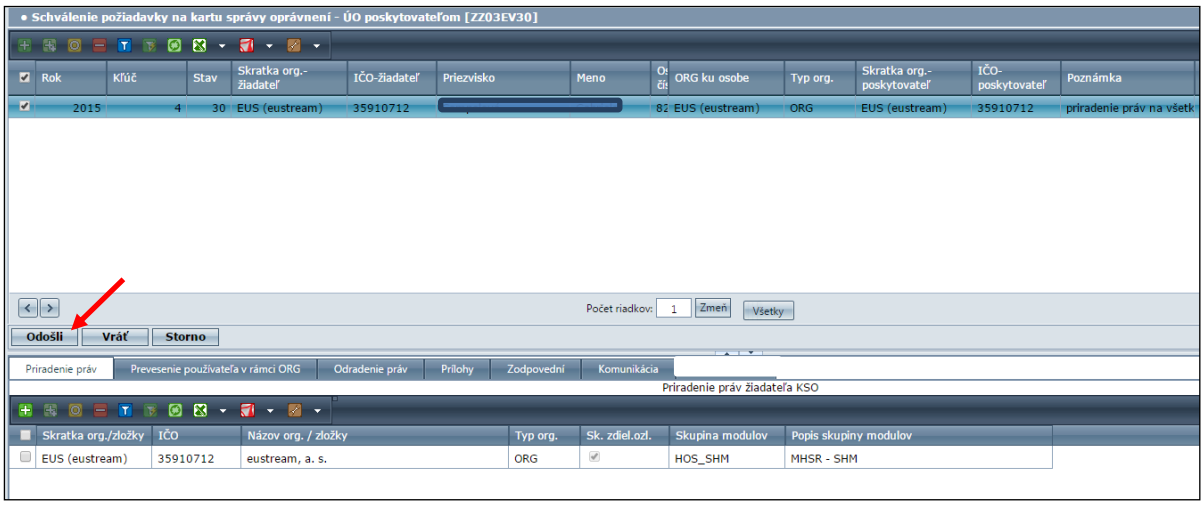
3.4. Záznam sa posiela na schvaľovanie už len ÚOŠS, v ktorého pôsobnosti je poskytovateľ. V tomto prípade je to stále ten istý ÚOŠS. V rámci výberu je tu len jedna možnosť

30	30	Schválenie KSO UO poskytovatel	Schválenie ÚO - poskytovateľ

. Vyberte záznam a stlačte tlačidlo **Odošli**.



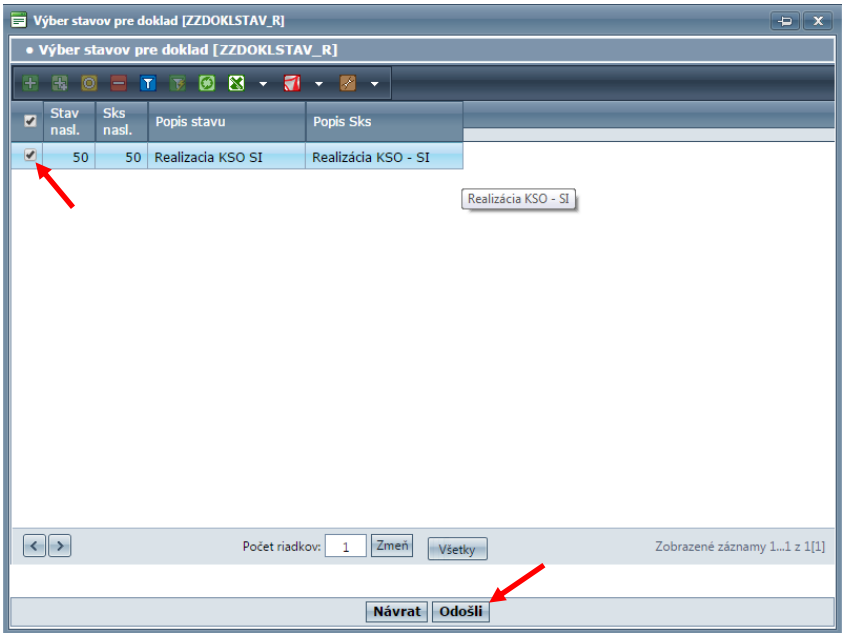
3.5. Záznam sa presunie na ďalšie spracovanie – proces schvaľovania ÚOŠS, v ktorého pôsobnosti je poskytovateľ.
V rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO** – modul **Schvaľovanie KSO – ÚO poskyt.** ÚOŠS schváli zmenu pre poskytovateľa, čo je v tomto prípade tá istá ORG alebo jej OZL. Ak ÚOŠS zabudol priradiť alebo odradiť práva v module **Evidencia KSO – ÚO** alebo **Schvaľovanie KSO – ÚO žiad.**, tak sa musí vrátiť cez tlačidlo **Vráť** do modulu **Schvaľovanie KSO – ÚO žiad.** a tam to môže doplniť na príslušnej záložke ***Priradenie práv*** alebo ***Odradenie práv***. Prípadne do záložky ***Prílohy*** môže dodatočne doplniť dokumenty na základe, ktorých dochádza k potvrdeniu zmeny prístupových oprávnení. Ďalšie záložky už nevypĺňajte a stlačte tlačidlo **Odošli**.



3.6. Záznam sa posiela na realizáciu SI. Vyberte ponúkaný záznam

50	50	Realizacia KSO SI	Realizácia - SI

a stlačte tlačidlo **Odošli**.



3.7. Následne už ďalšie kroky zrealizuje SI tak, aby sa vytvorilo nové nastavenie prístupových oprávnení konkrétnemu používateľovi. O realizácii zmeny nastavenia práv alebo zmeny prevesenia používateľa informuje používateľa SI len e-mailom.

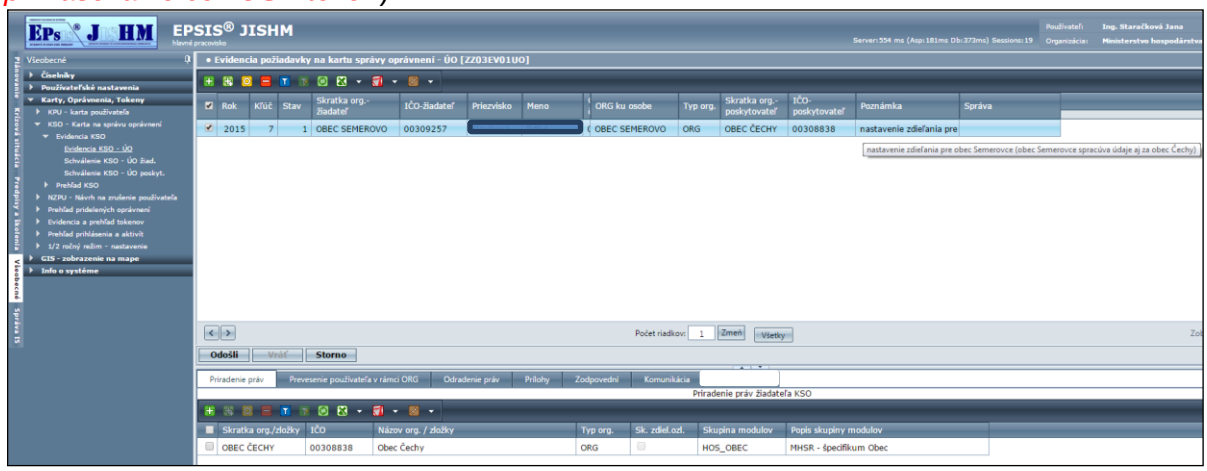
4. **Postup na realizáciu nastavenia zdieľania spracúvania dát za iný subjekt HM:** Ak spracovanie nastavenia zdieľania spracúvania dát v programe EPSIS za iný subjekt HM začína subjekt HM (žiadateľ), tak požiadavku realizuje v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO** – modul **Evidencia KSO – SHM**. Ak spracovanie nastavenia zdieľania spracúvania dát v programe EPSIS za iný subjekt HM začína ÚOŠS za subjekt HM vo svojej pôsobnosti (žiadateľ), tak požiadavku realizuje v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO** – modul **Evidencia KSO – ÚO**. V rámci jedného aj druhého modulu sa zadefinuje žiadateľ a poskytovateľ a určí sa používateľ. ÚOŠS ešte navyše k vybranému používateľovi priradí aj prístupové oprávnenia. **Pre odradenie zdieľania je postup obdobný, a len sa odradia práva.** Nasledovný postup je popísaný cez obrázky pre ÚOŠS, ale postup pre subjekt HM (žiadateľa) je v rámci spracovania evidencie **KSO** obdobný ako u ÚOŠS, len žiadateľ neprirďuje alebo neodraďuje oprávnenia (*to môže realizovať len ÚOŠS*). Takýmto spôsobom možno **len v programe EPSIS**

elektronicky zrealizovať zdieľanie spracúvania dát za iný subjekt HM, pričom aktívny používateľ, ktorý zdieľa dáta sa do programu EPSIS prihlasuje cez pridelený USB token, resp. cez SMS overovací kód alebo cez eID a v príslušných moduloch si vyberá, za ktorý subjekt HM práve spracúva dáta.

4.1. Cez ikonu si vytvorte nový záznam.

Cez ikonu si ÚOŠS zo zoznamu vyberie žiadateľa a jeho aktívneho používateľa (*ten, kto bude za iný SHM spracúvať údaje*), a taktiež aj poskytovateľa (*ten SHM, ktorý poveril spracúvaním dát iný SHM – žiadateľa*). V tomto prípade bude žiadateľ a poskytovať iný SHM (iné IČO) a môže sa stať, že žiadateľ bude patriť do pôsobnosti iného ÚOŠS ako poskytovateľ. Vybrané záznamy uložte cez ikonu . K vybranému používateľovi len ÚOŠS v spodnom bloku priradí alebo odradí prístupové oprávnenia cez záložku ***Priradenie práv*** (*ak sa nastavuje zdieľanie*) alebo ***Odradenie práv*** (*ak sa ruší zdieľanie*), ktoré má mať vybraný používateľ za poskytovateľa. Ak má mať používateľ práva aj na OZL poskytovateľa, tak je to potrebné určiť v rámci stĺpca s názvom ***Sk. zdiel.ozl.*** - zaškrtnite pole a určite skupinu modulov.

Do záložky ***Prílohy*** je vhodné vložiť naskenovanú zmluvu medzi obidvomi subjektmi HM (*žiadateľom aj poskytovateľom*) na účel spracúvania údajových dokumentov ako aj osobných údajov. Túto zmluvu doručí žiadateľ príslušnému ÚOŠS v papierovej alebo už v elektronickej podobe podľa vzájomnej dohody. Ak je používateľ zamestnancom jedného aj druhého subjektu HM, je vhodné to preukázať aspoň kópiou nástupného listu alebo obdobného dokumentu alebo aspoň písomným prehlásením zaslaným na príslušný ÚOŠS, ktorý spracúva **KSO** za žiadateľa (*požadované len ak ide o používateľa, ktorý má nastavené prihlasovanie cez USB token*).



4.2. Následne sa postupuje tak, ako je uvedené v kroku 3.2 tohto postupu, ale ÚOŠS si vyberá len prvú možnosť

20	20	Schválenie KSO UO ziadatel	Schválenie ÚO - žiadateľ

.

4.3. Po odoslaní ide záznam do procesu schvaľovania ÚOŠS tak, ako je uvedené v kroku 3.3 tohto postupu. ÚOŠS žiadateľa schváli **KSO**.

4.4. Následne sa postupuje tak, ako je uvedené v kroku 3.4 tohto postupu. ÚOŠS poskytovateľa môže byť ten istý ÚOŠS ako u žiadateľa alebo iný.

4.4.1. Ak je ten istý, tak následne sa vykonajú kroky ako je uvedené v kroku 3.5 až 3.7 tohto postupu.

4.4.2. Ak je iný, tak následne schvaľovanie za poskytovateľa robí jeho príslušný ÚOŠS obdobne ako je popísané v kroku 3.5 až 3.7 tohto postupu.

4.5. **UPOZORNENIE:** **KSO** sa spracúva len za podmienky, že žiadateľ je SHM a má uzatvorenú zmluvu alebo iný právny dokument so SHM – poskytovateľom a je to aj dohodnuté v rámci

rozhodnutia vydaného nadradeným ÚO. **Výnimkou sú osoby, ktoré pracujú na dohodu u viacerých SHM (*hlavne typu obec/mesto*) a prihlasujú sa do programu EPSIS cez USB token.** Pri eID/SMS to neplatí. Tam sa musí vystaviť na každý SHM, aj keď je tam tá istá osoba **KPU**.

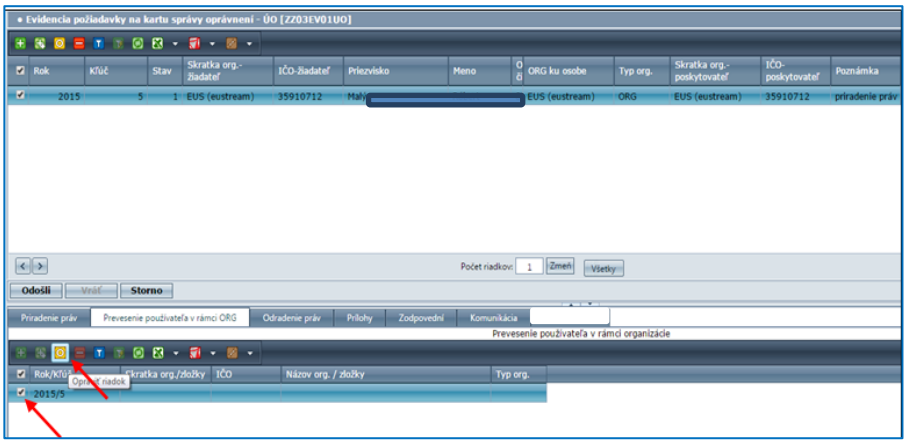
Sumárny prehľad o spôsoboch nastavenia spracúvania dát za iný SHM je zhrnutý v tabuľkovej podobe v závere tohto pokynu.

5. V programe EPSIS v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO** je možné aj **prevesiť používateľa z materskej ORG na príslušnú podriadenú organizačnú zložku (OZL) alebo ho možno prevesiť medzi dvoma rôznymi OZL v rámci tej istej materskej organizácie.** Takýmto spôsobom možno **len v programe EPSIS elektronicky presunúť (prevesiť) používateľa** s prideleným USB tokenom, SMS overovacím kódom alebo s eID a spracovanou **KPU** v rámci subjektu HM a jeho OZL. Nastavenie prevesenia na začiatku môže realizovať subjekt HM, ktorý chce prevesiť svojho používateľa a subjekt HM pošle na príslušný ÚOŠS e-mailom požiadavku na prevesenie, príp. aj písomne, ak to ÚOŠS vyžaduje. Následné schvaľovanie vykonáva príslušný ÚOŠS, ale celé prevesenie môže vykonať v programe EPSIS priamo ÚOŠS alebo SI, ak to používateľ zo subjektu HM (žiadateľ) nevie spraviť a požiada o to e-mailom. Žiadateľom, v rámci prevesenia aktívneho používateľa, je subjekt HM, pod ktorého aktívny používateľ, ktorý sa má prevesiť, patrí. Poskytovateľom, v rámci prevesenia používateľa je ten istý subjekt HM, ktorý požaduje prevesenie aktívneho používateľa. Podrobnejší popis spracovania nastavenia prevesenia používateľa je popísaný v rámci kroku 6 tohto postupu. Na obrázkoch môžete vidieť ešte záložku ***História zmien***, ktorá bola pre nadbytočnosť už vypustená.

6. **Postup na realizáciu prevesenia používateľa:** Ak realizáciu prevesenia aktívneho používateľa začína subjekt HM (žiadateľ), tak požiadavku realizuje v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO** – modul **Evidencia KSO – SHM**. Ak realizáciu prevesenia používateľa začína ÚOŠS za subjekt HM vo svojej pôsobnosti, tak požiadavku realizuje v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Evidencia KSO** – modul **Evidencia KSO – ÚO**. V rámci jedného aj druhého modulu sa zadefinuje žiadateľ a poskytovateľ (ide o ten istý subjekt HM – rovnaké IČO, len sa definuje presne lokalizácia aktívneho používateľa na ORG alebo OZL) a určí sa používateľ, ktorý sa ide prevesovať. ÚOŠS ešte navyše k vybranému používateľovi priradí alebo odradí aj prístupové oprávnenia. Nasledovný postup je popísaný cez obrázky pre ÚOŠS, ale postup pre subjekt HM (žiadateľa) je v rámci spracovania evidencie **KSO** obdobný ako u ÚOŠS, len žiadateľ neprirаďuje alebo neodraďuje oprávnenia (to môže realizovať len ÚOŠS). Takýmto spôsobom možno **len v programe EPSIS elektronicky** zrealizovať prevesenie používateľa.

6.1. Cez ikonu si vytvorte nový záznam.

Cez ikonu si ÚOŠS zo zoznamu vyberie žiadateľa (odkiaľ sa má prevesiť používateľ) a jeho používateľa (ten, kto sa má prevesiť), a taktiež aj poskytovateľa (kam sa má prevesiť používateľ). V tomto prípade bude žiadateľ a poskytovať ten istý SHM, a preto žiadateľ aj poskytovateľ patrí do pôsobnosti toho istého ÚOŠS. Vybrané záznamy uložte cez ikonu . K vybranému používateľovi len ÚOŠS v spodnom bloku priradí alebo odradí prístupové oprávnenia cez záložku ***Priradenie práv*** (ak sa používateľovi priraďujú práva) alebo ***Odradenie práv*** (ak sa používateľovi rušia práva), ktoré má mať vybraný používateľ za poskytovateľa. Podľa potreby zaškrtnite práva na OZL v rámci stĺpca s názvom „*Sk. zdiel.ozl.*“ - zaškrtnite pole a určite skupinu modulov. Na záložke s názvom ***Prevesenie používateľa v rámci ORG*** sa definuje do ktorej podriadenej organizačnej zložky alebo materskej organizácie sa má používateľ v rámci subjektu HM presunúť, t.j. prevesiť. Najskôr je potrebné si označiť záznam a cez ikonu ho upraviť, t.j. vybrať si organizáciu alebo zložku, do ktorej sa osoba prevesuje.



Do záložky ***Prílohy*** je možné priložiť list od SHM s požiadavkou o prevesenie osoby.

6.2. Následne sa postupuje tak, ako je uvedené v kroku 3.2 tohto postupu, ale ÚOŠS si vyberá len prvú možnosť | 20 | 20 | Schválenie KSO UO ziadatel | Schválenie ÚO - žiadateľ |.

6.3. Po odoslaní ide záznam do procesu schvaľovania ÚOŠS tak, ako je uvedené v kroku 3.3 tohto postupu. ÚOŠS žiadateľa schváli **KSO**.

6.4. Následne sa postupuje tak, ako je uvedené v kroku 3.4 až 3.7 tohto postupu.

7. Tak ako aj v iných moduloch pre spracovanie **KPU** alebo **NZPU** je princíp vrátenia alebo stornovania záznamu rovnaký. Pozrite bod **C** kroky 1.4 a 1.5 alebo bod **F** kroky 1.6 tohto pokynu.
8. V rámci spracovania **KSO** sa rozlišuje niekoľko stavov:

Kód stavu	Popis stavu pre KSO
Vytvorenie KSO	
01	Vystavenie SHM
05	Vrátenie KSO žiadateľ
06	Vrátenie KSO poskytovateľ
08	Vrátenie nezrealizované SI
Schválenie ÚO - žiadateľ	
20	Schválenie KSO ÚO žiadateľom
22	Vrátenie nezrealizované SI
Schválenie ÚO - poskytovateľ	
30	Schválenie KSO ÚO poskytovateľom
32	Vrátenie nezrealizované SI
Realizácia KSO - SI	
50	Realizácia KSO SI
56	Overenie KSO SI
Archivácia KSO	
90	Archív zrealizovaných KSO
Stornovanie KSO	
95	KSO stornované

Používateľovi zo subjektu HM (žiadateľ, poskytovateľ) príde, ak je záznam **KSO v skupine stavov 90 (archív)**, informácia e-mailom, na overený profilový kontakt typu E-mail, že zdieľanie/priradenie alebo odradenie práv/prevesenie bolo zrealizované.
Používateľovi z ÚOŠS/OKR príde, ak je záznam spracovania **KSO v skupine stavov 90 (archív)**, informácia e-mailom, na určený globálny kontakt typu e-mail, že zdieľanie/priradenie alebo odradenie práv/prevesenie bolo zrealizované. **Samozrejme musí mať pred tým najskôr nastavené zasielanie hlásení, ako je uvedené na str. 5-6 tohto pokynu.**

L. Prehľad nastavenia prístupových oprávnení používateľa, prevesenia používateľa, resp. zdieľania dát za iný subjekt HM v rámci programu EPSIS:

1. Aktívny používateľ programu EPSIS si môže pozrieť prehľad nastavených prístupových oprávnení, prevesenia používateľa, resp. zdieľania dát za iný subjekt HM priamo v programe EPSIS. Aktuálny stav nastavenia je k dispozícii v rámci menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **SHM – Prehľady oprávnení** – modul **SHM – Používatelia → Moduly** alebo **SHM – Používatelia + Moduly**.

2. ÚOŠS môžu sledovať nastavené prístupové oprávnenia za používateľov, prevesenia používateľa, resp. zdieľania dát za iný subjekt HM v rámci svojej pôsobnosti z rôznych uhlov pohľadov v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **KSO – Karta na správu oprávnení** – podadresár **Prehľad KSO** – modul **Prehľad KSO – ÚO žiad.** alebo **Prehľad KSO – ÚO poskyt.**.

3. Informácie o moduloch v rámci nastavenia prístupových oprávnení **KPU**, **NZPU** a **KSO** sú spracované aj v metodickej príručke k programu EPSIS v menu **PREDPISY A ŠKOLENIA** v aplikačnej časti **PRÍRUČKY POUŽÍVATEĽA** – modul **Prehľad príručiek** v zázname s označením číslo **501** - ***Správa používateľov a práv.***

4. V prípade, že zistíte, že je potrebné používateľovi zmeniť prístupové oprávnenia, prevesiť používateľa, resp. nastaviť používateľovi zdieľanie dát aj na iný subjekt HM, tak postupujete v súlade s bodom **K** tohto pokynu.

ZMENA PROFILOVÝCH ÚDAJOV POUŽÍVATEĽA

M. Zmena profilových údajov používateľa (rodné číslo, osobné číslo, meno a priezvisko používateľa, profilové kontakty typu E-mail a Mobil, príp. autentifikačný kontakt typu Mobil)

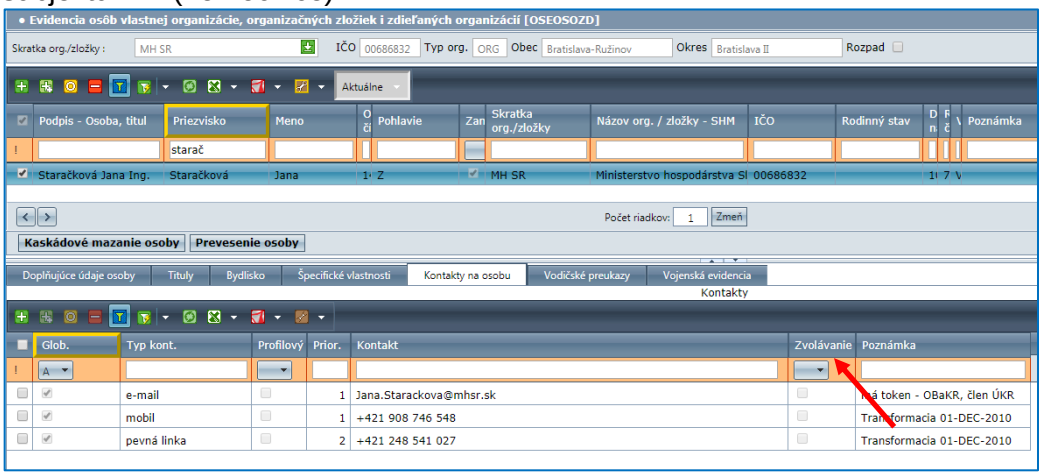
V rámci modulu **Evidencia osôb ORG a OZ** alebo pre obce modulu **Evidencia osôb obce** sa na záložke ***Kontakty na osobu*** nachádzajú stĺpce s názvom ***Profilový*** a ***Zvolávanie***.

V stĺpci s názvom ***Profilový*** sa nachádza informácia (zaškrtávacie pole) o zaevidovaní profilového kontaktu typu E-mail alebo Mobil u konkrétneho používateľa programu EPSIS. Ak je pole pre konkrétny profilový kontakt typu E-mail alebo Mobil zaškrtnuté, znamená to, že používateľ má zaevidovaný tento kontakt ako profilový a je ho možné zmeniť len spôsobom popísaným v rámci tohto postupu.

V rámci profilu používateľa rozlišujeme dva kontakty typu Mobil:
- **Profilový kontakt typu Mobil** (*platí aj pre profilový kontakt typu E-mail*) sa zobrazuje v programe EPSIS v konkrétnych moduloch všetkým používateľom podľa nastavených oprávnení.
- **Autentifikačný kontakt typu Mobil** je určený len na prihlásenie do programu EPSIS cez SMS overovací kód a neponúka sa v moduloch programu EPSIS, ak neplatí, že profilový mobil = autentifikačný mobil.

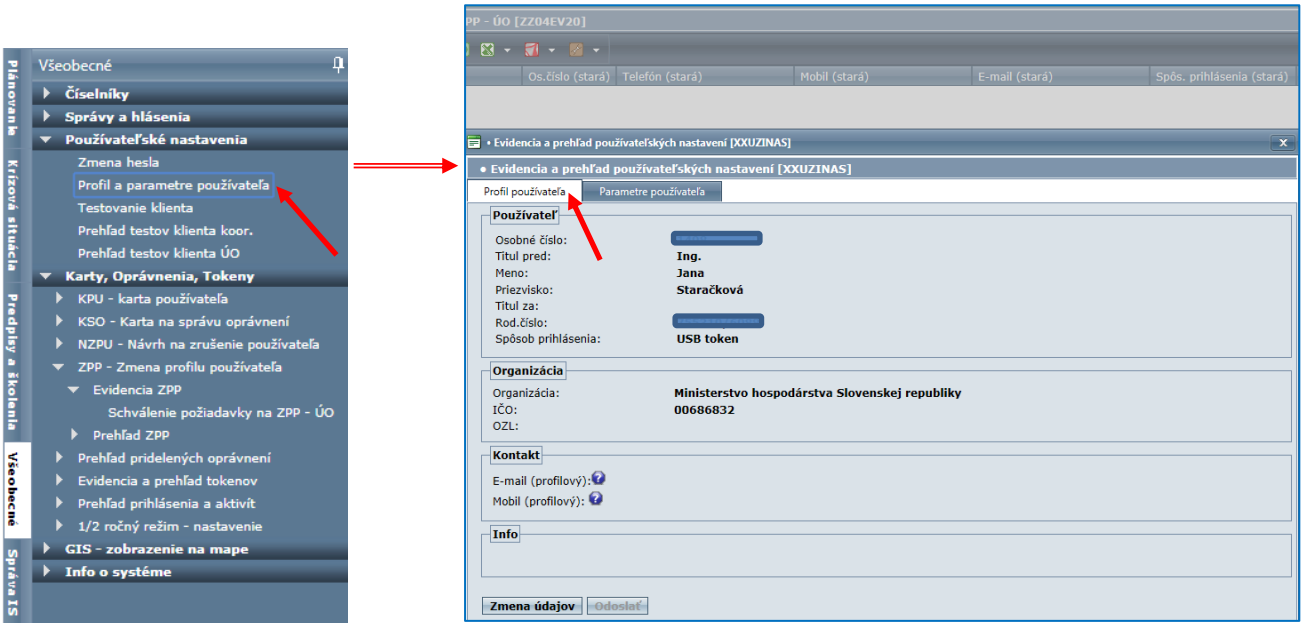
UPOZORNENIE: Zmenu autentifikačného kontaktu typu Mobil nie je možné urobiť cez zmenu profilových údajov používateľa podľa tohto postupu, ak ide o používateľa, ktorý používa tento autentifikačný kontakt typu Mobil na prihlasovanie do programu EPSIS len cez SMS overovací kód!!! **V tomto prípade je potrebné písomne požiadať SI o zmenu autentifikačného kontaktu typu Mobil.**

V stĺpci s názvom ***Zvolávanie*** sa dopĺňa informácia (zaškrtávacie pole) o zaevidovaní používateľa, ktorý je určený na zvolávanie lekárov pre potreby Ministerstva zdravotníctva SR, resp. lekárov na subjektoch HM v pôsobnosti Ministerstva zdravotníctva SR. Ak je pole pre konkrétny kontakt typu e-mail, mobil alebo pevná linka zaškrtnuté, znamená to, že používateľ má zaevidovaný tento kontakt na zvolávanie, nakoľko ide o lekára, ktorý je zaradený do zoznamu zvolávaných lekárov konkrétneho subjektu HM (nemocnice).

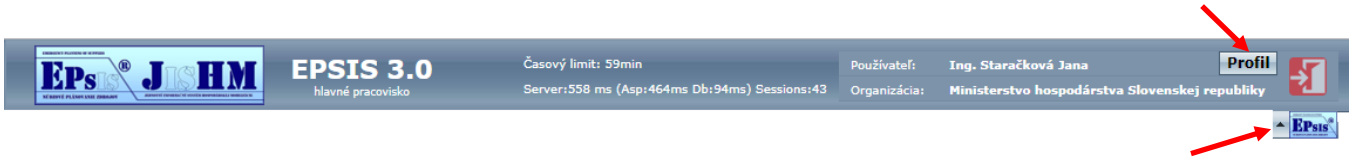


Je možné vykonať zmenu profilových údajov používateľa, ako
- rodné číslo – **nepožaduje** sa schválenie príslušným ÚOŠS,
- osobné číslo – **nepožaduje** sa schválenie príslušným ÚOŠS,
- meno a priezvisko – **požaduje** sa schválenie príslušným ÚOŠS len cez program EPSIS podľa kroku 3 až 8 tohto postupu,
- profilový kontakt typu E-mail a Mobil (ďalej len „**profilový kontakt**“) – **nepožaduje** sa schválenie príslušným ÚOŠS,
- autentifikačný kontakt typu Mobil (***je možné vykonať, len ak ide o používateľa, ktorý sa primárne prihlasuje do programu EPSIS cez eID***) – **nepožaduje** sa schválenie príslušným ÚOŠS,

vykonáva používateľ len v programe EPSIS v menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **POUŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIA** – modul **Profil a parametre používateľa** – záložka ***Profil používateľa***.

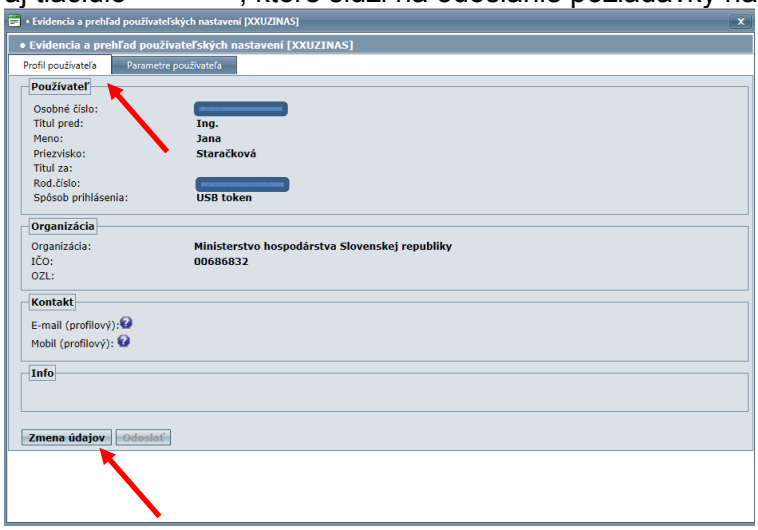


Do tohto modulu sa môže používateľ **skrátenou cestou** dostať aj cez tlačidlo **Profil**, ktoré sa nachádza v pravo hore (*pozrite nasledujúci obrázok*) na hornej skrytej lište, ktorá sa rozbaľuje cez ikonu EPsis a opätovným kliknutím sa zase skryje.



1. Po kliknutí na tlačidlo **Profil** sa sprístupní hneď okno na úpravu profilových údajov používateľa. Prípadne využite na otvorenie okna cestu: menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **POUŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIA** – modul **Profil a parametre používateľa** – záložka ***Profil používateľa***. Cez tlačidlo **Zmena údajov** (*pozrite nasledujúci obrázok*) sa dostanete do editačného režimu.

   Tlačidlo **Zmena údajov** slúži na prechod z prehľadového režimu do editačného režimu, kedy sa sprístupnia editovateľné položky (osobne číslo, meno a priezvisko, rodné číslo, e-mail, mobil). V editačnom režime sa zmení po kliknutí na tlačidlo **Zmena údajov** **toto tlačidlo na** tlačidlo **Zrušiť**, ktoré slúži na prechod z editačného režimu späť do prehľadového režimu a následne sa sprístupní aj tlačidlo **Odoslať**, ktoré slúži na odoslanie požiadavky na zmenu.

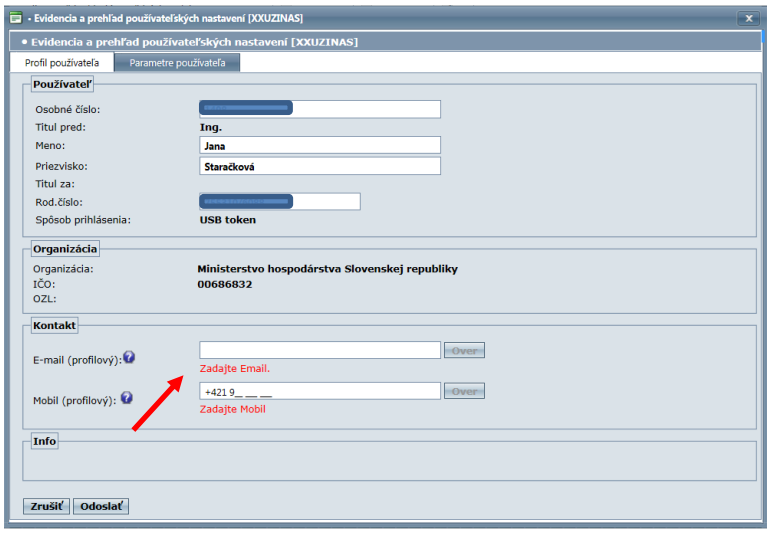


V potrebnom poli používateľ zmení údaje. Pri kontaktoch typu E-mail a Mobil platí taký istý princíp overovania kontaktu, ako je popísané v bode **A.2** kroku 5 tohto pokynu.

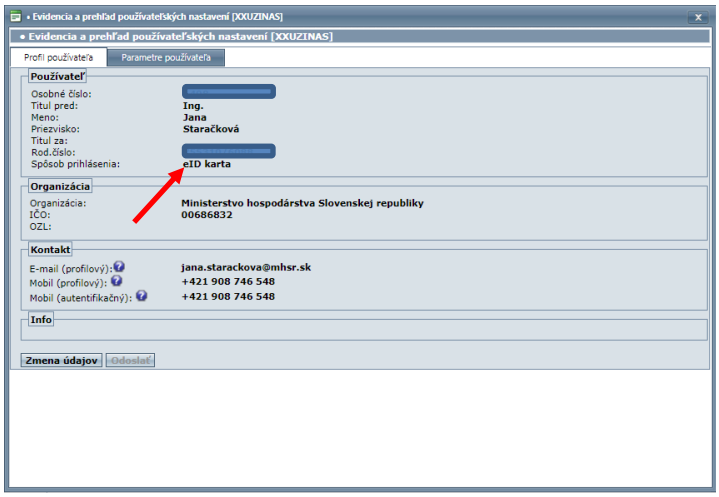
Zmena autentifikačného kontaktu typu Mobil sa ponúka len používateľovi, ktorý sa prihlasuje do programu EPSIS cez eID alebo SMS overovací kód.

Pre USB token je nedostupná, lebo autentifikačný kontakt typu Mobil sa nepožaduje.

Ak používateľ **nemá vyplnené profilové kontakty** a chce zmeniť len osobné číslo, rodné číslo alebo meno a priezvisko (*možné pri používateľoch, ktorí sa registrovali pred vytvorením profilových kontaktov alebo autentifikačného kontaktu typu Mobil*), tak **systém** od neho **požaduje prvotné zapracovanie profilových kontaktov**. **Bez vyplnených profilových kontaktov, nemôže používateľ požiadavku poslať ďalej.**

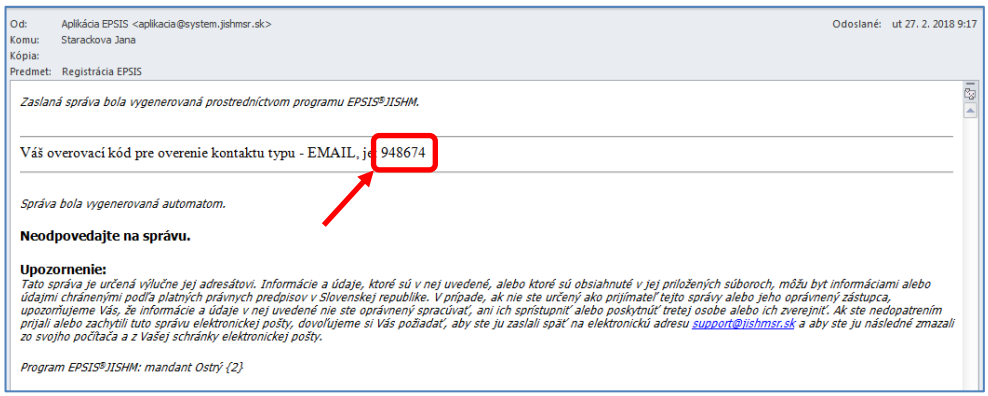


Ak si už používateľ menil profilový kontakt alebo zadal pri registrácii profilový kontakt alebo aj autentifikačný kontakt typu Mobil, tak si môže tieto kontakty zmeniť.



Znenie e-mailovej správy so zaslaným overovacím kódom pre e-mail. Kód je pre každé overenie iný.

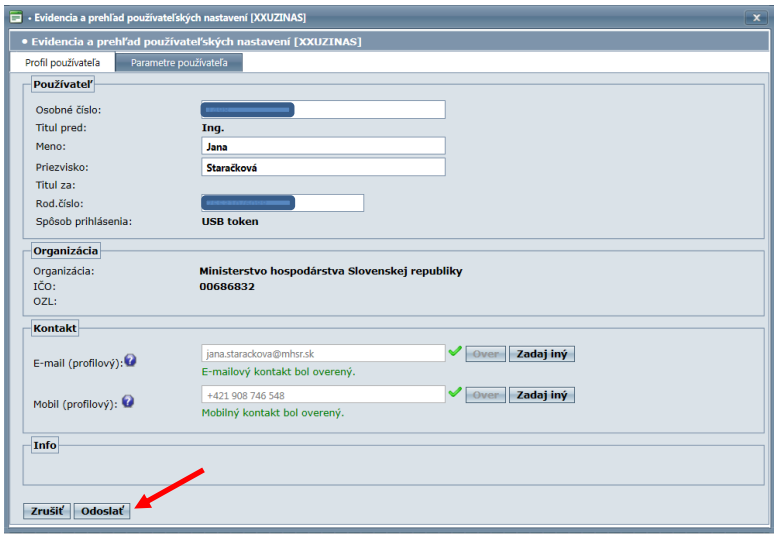
UPOZORNENIE: Vždy počkajte kým Vám príde kód pre daný typ overenia a až po overení typu E-mail prejdite na overenie typu Mobil. Doručenie overovacieho kódu pre E-mail alebo Mobil by ste mali dostať v priebehu pár minút a jeho platnosť je maximálne 20 minút!!! Ak Vám kód nepríde, ihneď kontaktujte SI.



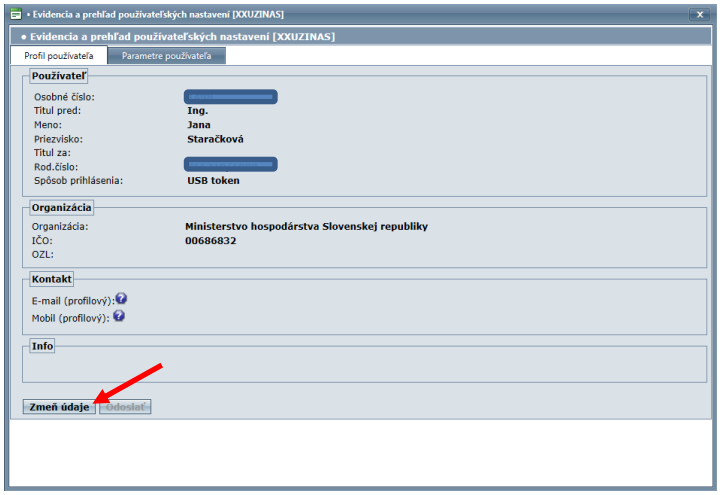
Obdobne príde overenie aj pre kontakt typu Mobil. Správa príde v znení s príslušným kódom: „*Vas overovaci kod pre overenie kontaktu typu - MOBIL je: 803690*“.

Profilový kontakt aj autentifikačný kontakt typu Mobil sa overujú rovnakým spôsobom.

Po zadaní opravených údajov pošlite požiadavku na zmenu cez tlačidlo **Odoslať** na ďalšie spracovanie.

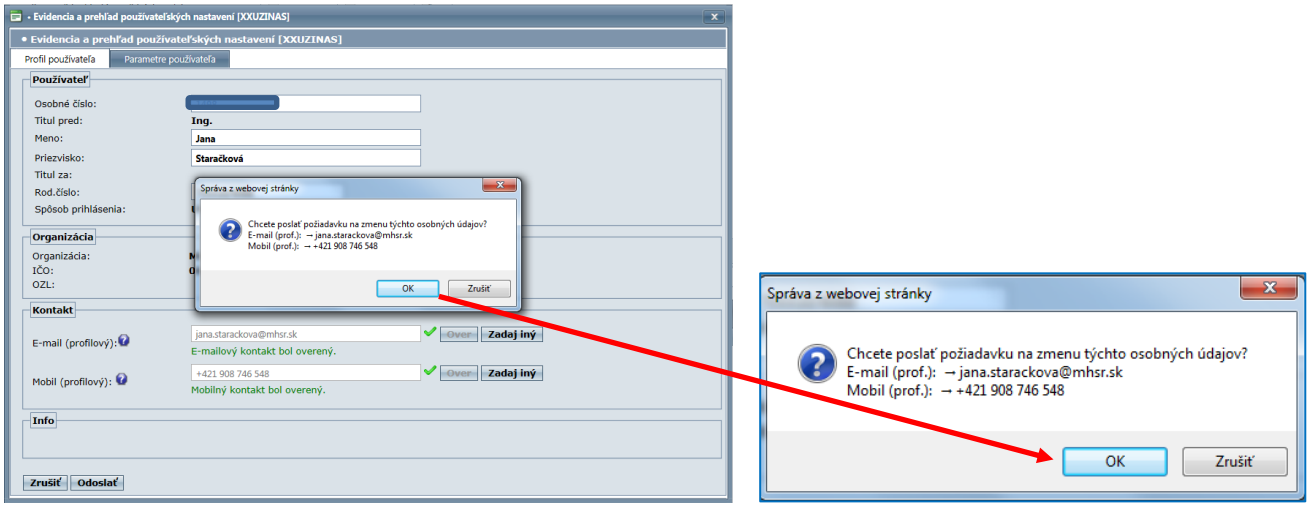


Ak chce používateľ požiadavku zrušiť, tak stlačí tlačidlo **Zrušiť** a požiadavka sa nezapracuje a okno sa vráti do počiatočného stavu, ale zmení sa názov tlačidla zo **Zmena údajov** na **Zmeň údaje**.



Po kliknutí na tlačidlo **Zmeň údaje** sa používateľ zase dostane do editačného režimu.

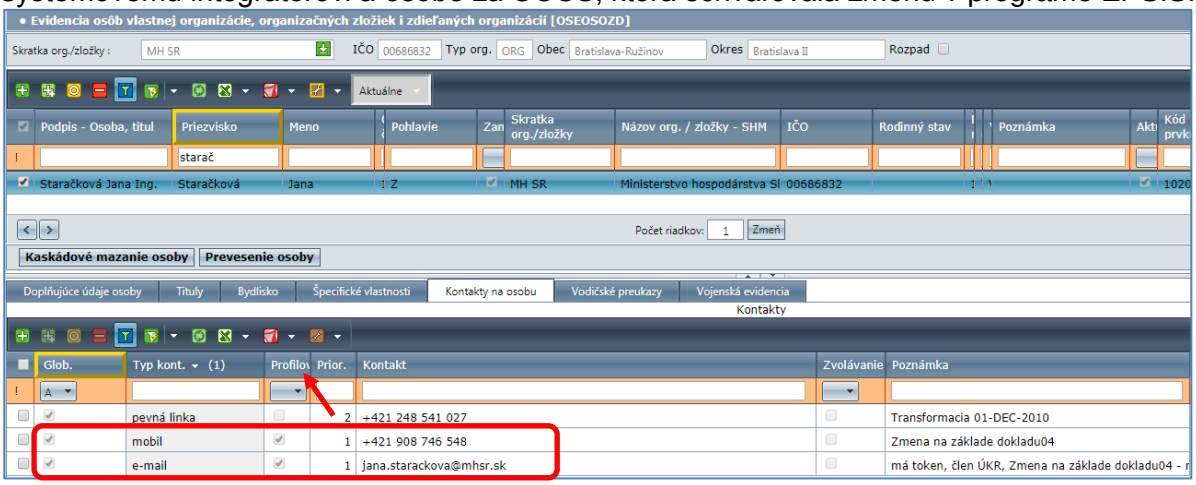
2. Po stlačení tlačidla **Odoslať** systém informuje, ktoré zmeny v profilových údajoch používateľa sú požadované. Cez tlačidlo OK je potrebné vykonať potvrdenie. Ak zmeny z nejakého dôvodu nechce používateľ zrealizovať, tak stlačí tlačidlo Zrušiť.



Po potvrdení zmien sa systém vráti do prvotného okna a v okne **Info** má používateľ uvedené, ako je jeho požiadavka spracovaná. **Ak sa menia len profilové kontakty typu E-mail alebo Mobil, resp. autentifikačný kontakt typu Mobil alebo rodné číslo alebo osobné číslo**, tak v okne **Info** nie je žiadna informácia, nakoľko v tomto prípade **sa nespracúva** elektronická **ZPP s potrebou odsúhlasenia zo strany príslušného nadriadeného ÚOŠS**. **Po odoslaní požiadavky na zmenu mena a priezviska** (*je jedno, či sa menia aj ďalšie profilové údaje používateľa*) **sa spracúva** elektronická **ZPP s potrebou odsúhlasenia zo strany príslušného nadriadeného ÚOŠS**. Informácia v okne **Info** sa mení podľa stavu spracovania požiadavky. Používateľovi príde na aktuálny profilový kontakt typu E-mail oznámenie, keď je jeho požiadavka na zmenu už dokončená.

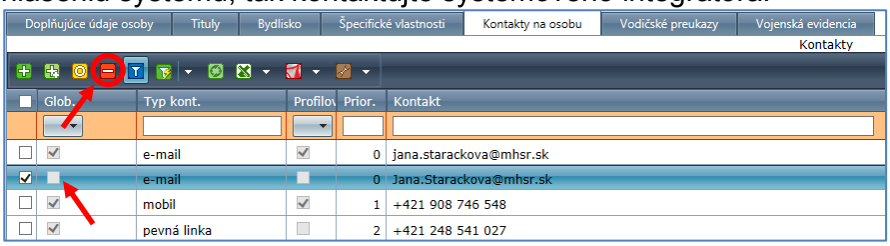
Ako už bolo naznačené vyššie, tak v systéme sa rozoznávajú 2 typy spracovania elektronickej **ZPP**:

2.1 Pri zmene profilových kontaktov, príp. autentifikačného kontaktu typu Mobil, rodného čísla alebo osobného čísla bez zmeny mena a priezviska sa nevyžaduje schvaľovanie príslušným ÚOŠS. Ak je požiadavka na zmenu takýchto údajov odoslaná, tak je proces hneď aj ukončený a zmena je zapísaná do modulu **Evidencia osôb ORG a OZ** alebo pre obce modulu **Evidencia osôb obce** na záložke ***Kontakty na osobu***. Do stĺpca s názvom ***Profilový*** sa zapíše pre nový profilový kontakt typu E-mail alebo Mobil označenie, že ide o profilový kontakt. Nový autentifikačný kontakt typu Mobil sa nezapisuje do modulov a je k dispozícii len systémovému integrátorovi a osobe za ÚOŠS, ktorá schvaľovala zmenu v programe EPSIS.



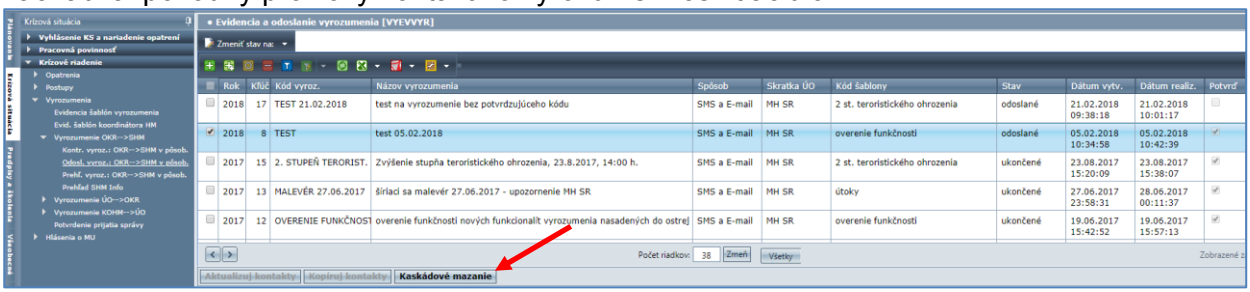
Ak ste už mali jeden e-mail zadaný ako globálny a nový zadaný profilový kontakt typu E-mail je podobný, ale systém ho vyhodnotil ako iný e-mail, tak Vám ho vloží ako nový záznam. Ak chcete nový profilový kontakt zaradiť do krízového štábu alebo do kontaktnej skupiny na

vyrozumenie, tak si ho tam musíte ručne zaradiť a pôvodný vymazať. Pôvodný profilový kontakt vymažte cez ikonu . Ak už nie sú na neho naviazané žiadne väzby, tak záznam pôjde vymazať. **Ak by Vám záznam nešiel vymazať (sú tam stále väzby)**. Ak nebudete rozumieť hláseniu systému, tak kontaktujte systémového integrátora.

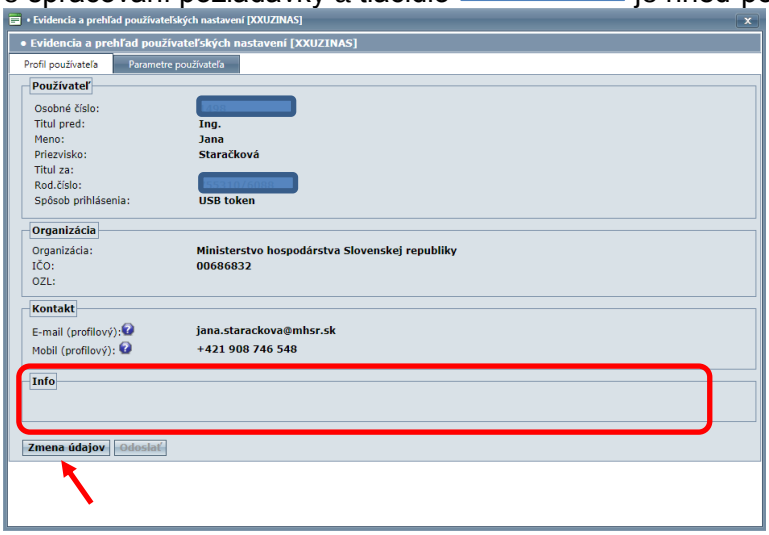


Vymazanie **väzby na pôvodný profilový kontakt**, ak bol v minulosti vytvorený pre oblasť krízového štábu alebo vyrozumenia, vykonáte v rámci modulov **Evidencia KŠ ORG a OZ** a **Evidencia kont. skupín za ORG**. Väzby sa môžu nachádzať aj v iných moduloch, kde bol priradený pôvodný profilový kontakt.

Pri subjektom HM, ktoré robia vyrozumenie subjektov HM vo svojej pôsobnosti vzniká väzba aj v rámci modulu na odosielanie vyrozumenia (najčastejšie modul **Odosl. vyroz.: OKR-->SHM v pôsob.**). V tomto prípade musíte vymazať jednotlivo každý záznam, v rámci ktorého sa nachádzal pôvodný profilový kontakt vo vyrozumení cez tlačidlo **Kaskádové mazanie**.

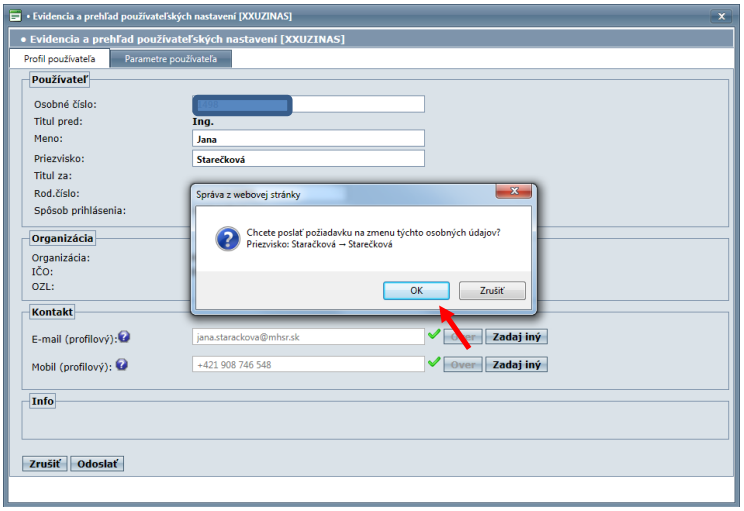


<u>Používateľ môže zadať hneď ďalšiu požiadavku na zmenu profilových údajov, ak odoslal požiadavku na zmenu (požiadavka na zmenu kontaktov typu E-mail a Mobil, rodné číslo alebo osobné číslo bez zmeny mena alebo priezviska).</u> V okne **Info** sa nenachádza žiadna informácia o spracovaní požiadavky a tlačidlo **Zmena údajov** je hneď po stlačení tlačidla **Odoslať** aktívne.

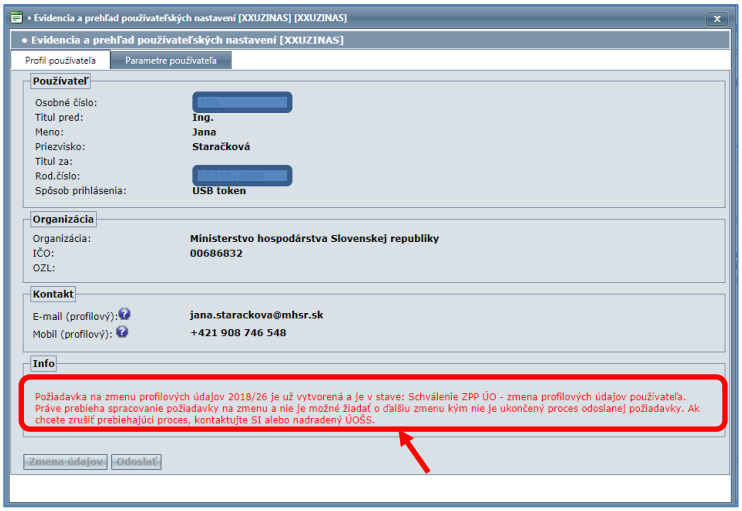


2.2 **Pri zmene mena a priezviska <u>sa vyžaduje schválenie</u>** elektronickej **ZPP** príslušným ÚOŠS, do ktorého pôsobnosti používateľ zo SHM patrí, a následne aj SI. <u>Používateľ nemôže zadať ďalšiu požiadavku na zmenu profilových údajov (meno a priezvisko, prípadne iných údajov, ktoré sa viažu na požiadavku na zmenu mena a priezviska)</u>, t.j. tlačidlo **Odoslať** aj **Zmena údajov** je neaktívne. **<u>UPOZORNENIE:</u>** Schválenie elektronickej **ZPP** príslušným ÚOŠS sa vyžaduje, aj keď ide

o kombináciu požiadavky na zmenu mena a priezviska súčasne s požiadavkou na zmenou iného profilového údaja (*kontakt typu E-mail a Mobil, rodné číslo alebo osobné číslo*). V tom prípade ide celá požiadavka na schválenie príslušnému ÚOŠS a následne na dokončenie SI.



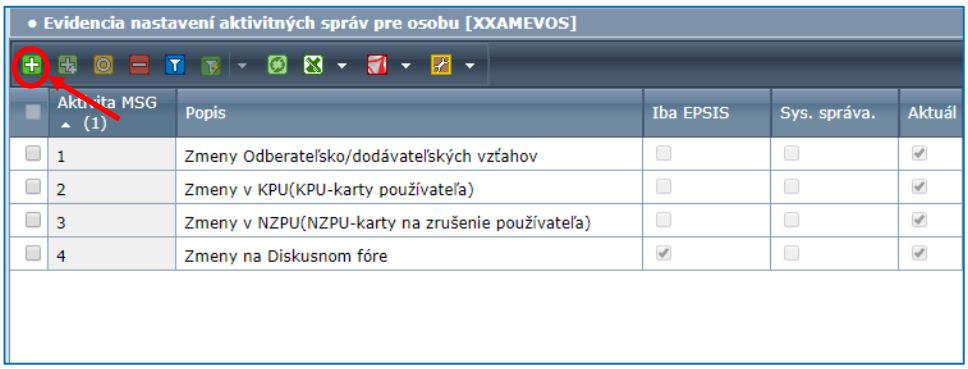
V okne **Info** je informácia o prebiehajúcom procese realizácie zmeny.



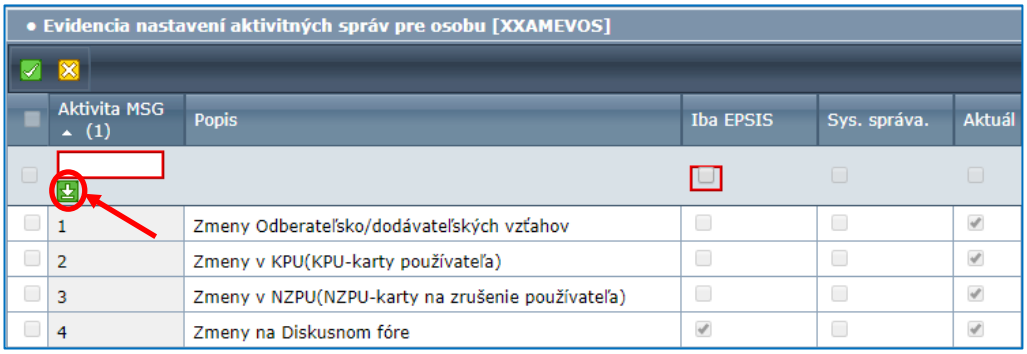
UPOZORNENIE: Pri požiadavke na zmenu profilových údajov (meno a priezvisko) nie je možné požiadať o ďalšiu zmenu, až kým nie je prvotná požiadavka schválená príslušným ÚOŠS a ukončená SI.

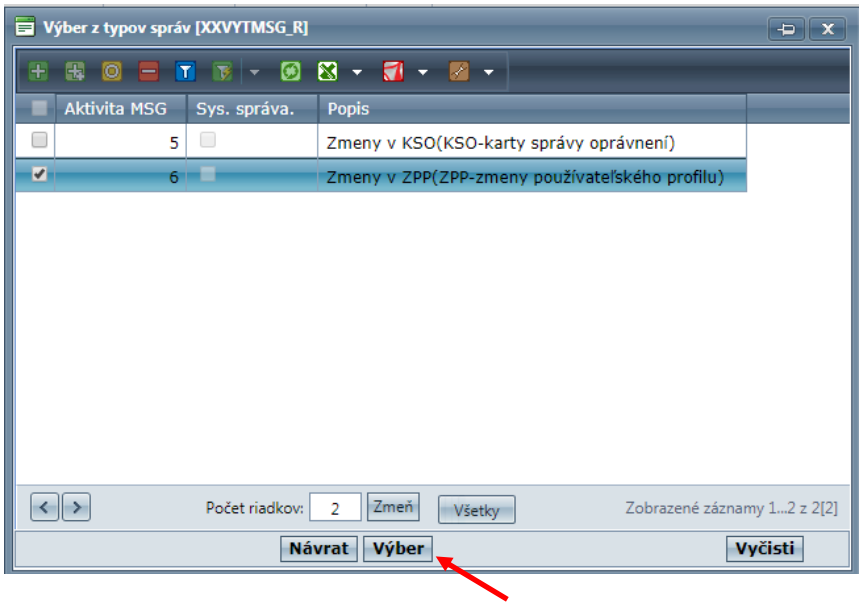
Hlásenie o nemožnosti novej požiadavky na zmenu profilových údajov je viazané aj na požiadavku na zmenu spôsobu prihlásenia realizovanú podľa bodu **N** tohto pokynu.

3. **Príslušný ÚOŠS** môže dostať hlásenie od systému, že sa vyžaduje schvaľovanie profilových údajov používateľa alebo, že spracovanie požadovanej zmeny je **v skupine stavov 90 (archív)**. Takéto hlásenie dostane len vtedy, ak má nastavené zasielanie takýchto hlásení cez menu **VŠEOBECNÉ** – aplikačná časť **SPRÁVY A HLÁSENIA** – adresár **Hlásenia systému EPSIS** – modul **Nastavenie hlásení**. Pridanie typu zasielania hlásenia a kontaktu je potrebné urobiť najskôr v hornom bloku cez ikonu ➕ a následne si v spodnom bloku pridať kontakt.

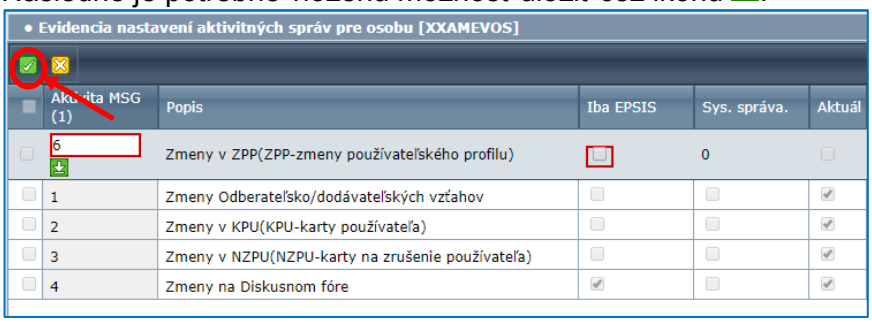


Cez ikonu je potrebné si vybrať možnosť Zmeny v ZPP(ZPP-zmeny používateľského profilu) a stlačiť tlačidlo **Výber**.

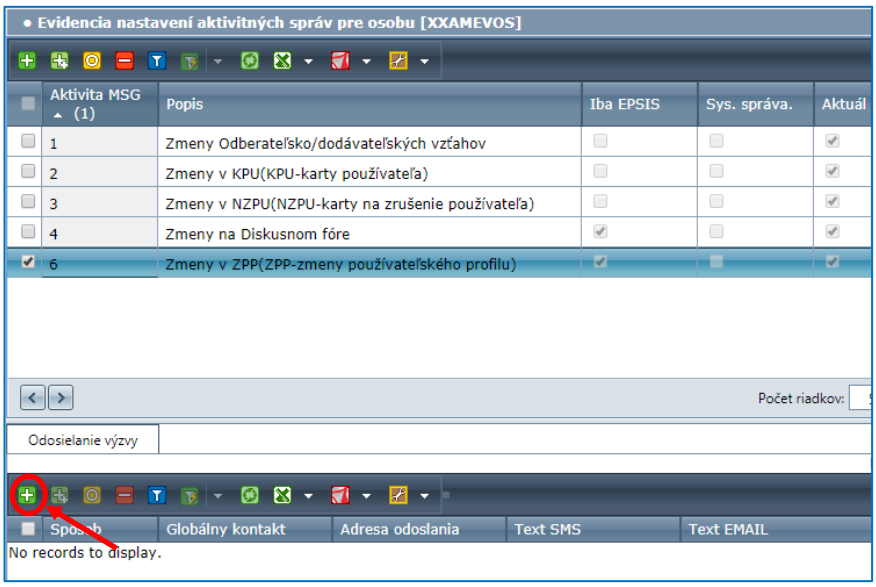




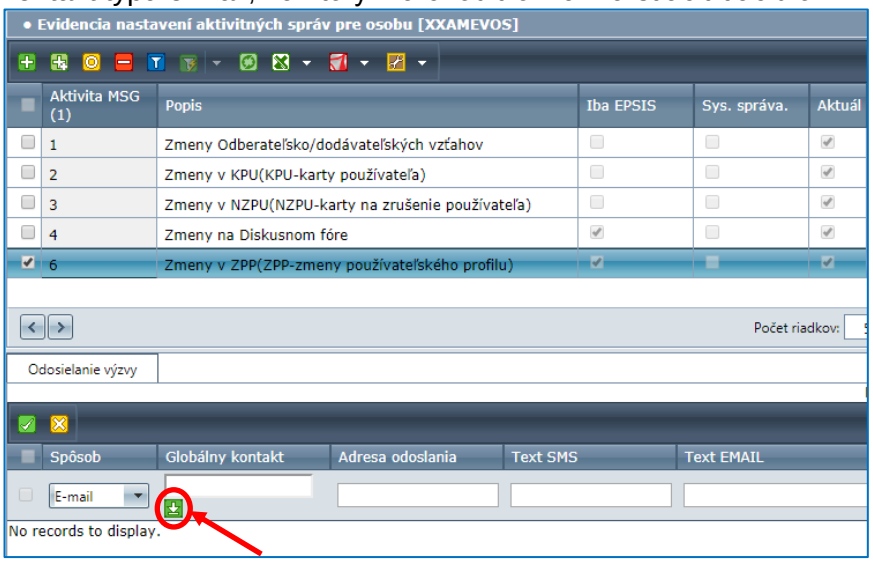
Následne je potrebné vloženú možnosť uložiť cez ikonu .



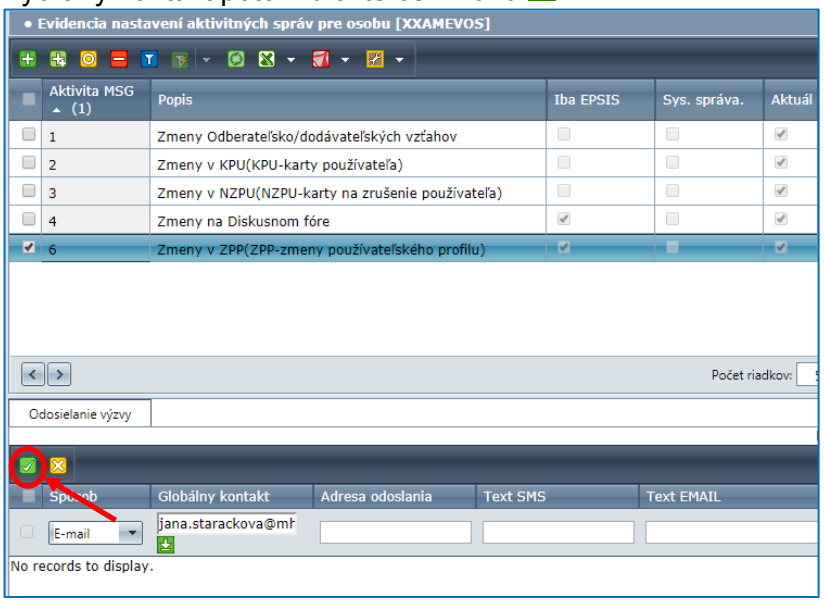
K pridanému záznamu sa v spodnom bloku na záložke ***Odoslanie výzvy*** pridáva kontakt cez ikonu .



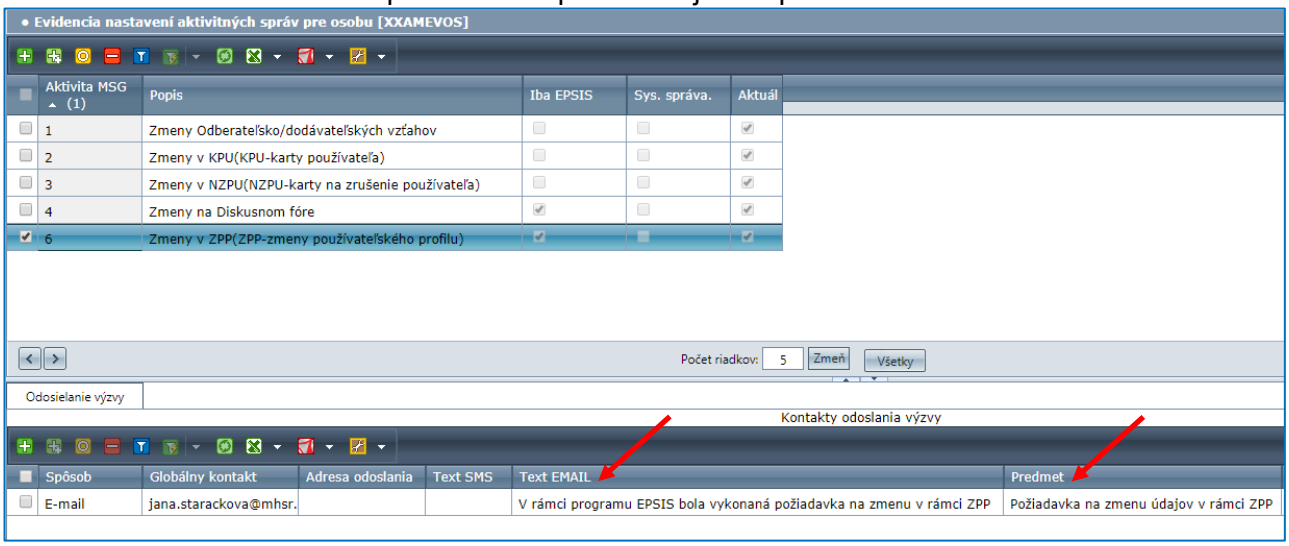
Následne po kliknutí na ikonu sa otvorí výberová tabuľka, kde je potrebné si vybrať globálny kontakt typu e-mail, na ktorý má chodiť oznam a stlačiť tlačidlo **Výber**.



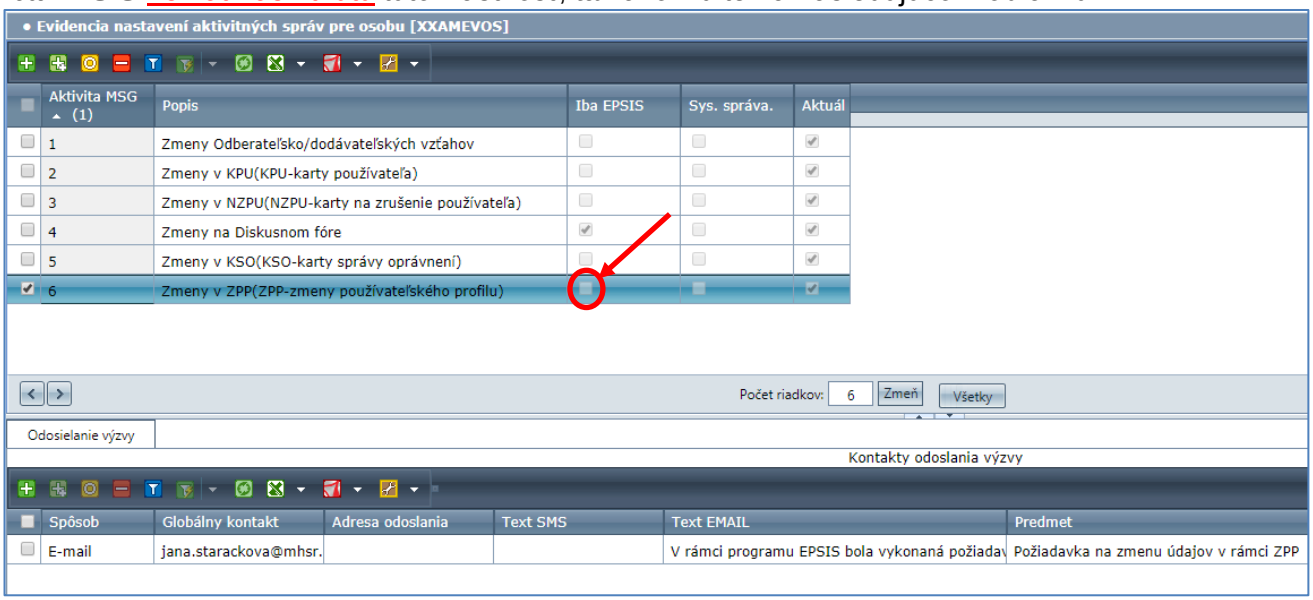
Vybraný kontakt potom uložte cez ikonu .



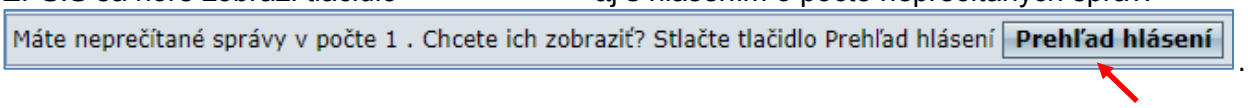
V rámci uloženia záznamu odporúčame doplniť text aj do stĺpcov s názvom ***Text EMAIL*** a ***Predmet***.



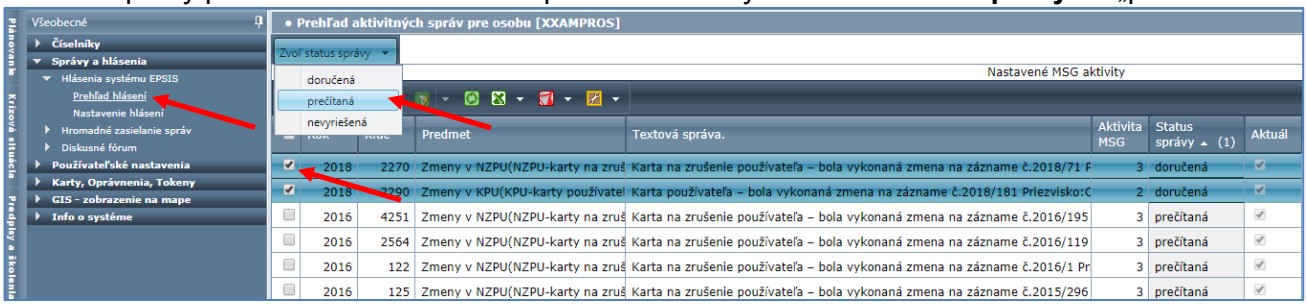
Aby správy chodili na zadaný glob. kontakt alebo kontakty typu e-mail, je potrebné v stĺpci s názvom ***Iba EPSIS*** nemať zaškrtnutú túto vlastnosť, tak ako vidíte na nasledujúcom obrázku.



Ak to je zaškrtnuté, tak hlásenia chodia len do modulu **Prehľad hlásení** a pri otvorení programu EPSIS sa hore zobrazí tlačidlo **Prehľad hlásení** aj s hlásením o počte neprečítaných správ.



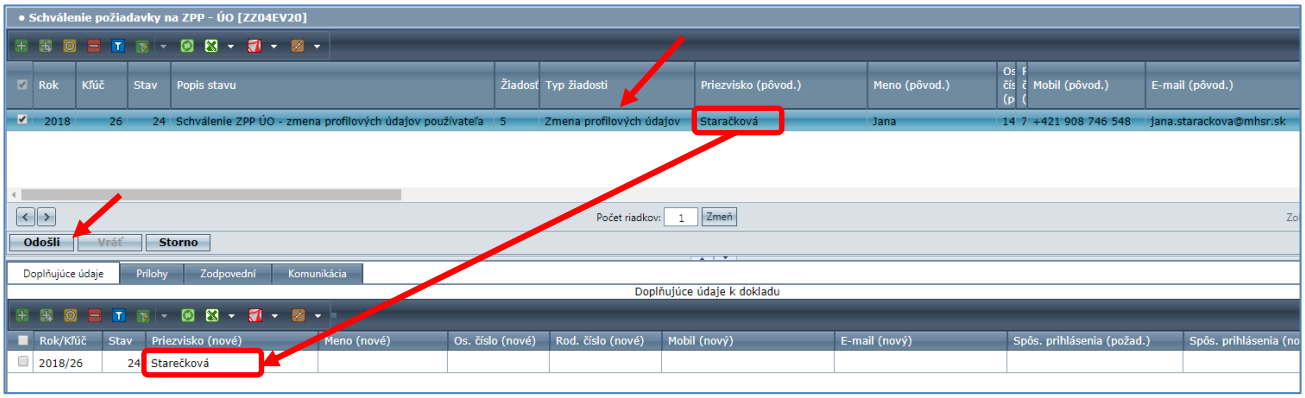
Po kliknutí na tlačidlo **Prehľad hlásení** systém presunie používateľa do modulu **Prehľad hlásení**, kde si môže správy prečítať a označiť ich ako prečítané cez výber **Zvoľ status správy** na „prečítaná“.



Ak si používateľ z ÚOŠS vôbec nenastaví toto automatické posielanie správ, je potrebné si dohodnúť s používateľom, že má ÚOŠS oznámiť dohodnutým spôsobom (e-mailom, telefonicky alebo písomne), že spracoval požiadavku na zmenu profilových údajov v programe EPSIS. **ÚOŠS** cez menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **ZPP – Zmena profilu používateľa** – podadresár **Evidencia ZPP** – modul **Schválenie požiadavky na ZPP - ÚO schvaľuje požiadavku na zmenu profilových údajov podľa kroku 2.2. tohto postupu (postup platí aj pri zmene spôsobu prihlasovania popísaného pod bodom M tohto pokynu)** vystavením len elektronickej **ZPP**. Každú požiadavku na zmenu je potrebné schváliť samostatne, t.j. naraz sa nedá schváliť viac ako jedna požiadavka.

4. V menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **ZPP – Zmena profilu používateľa** – podadresár **Evidencia ZPP** – modul **Schválenie požiadavky na ZPP - ÚO** používateľ z ÚOŠS po výbere konkrétnej osoby, na ktorú ide schvaľovať zmeny, si v spodnom bloku na záložke ***Doplňujúce údaje*** vyberie záznam, aby sa aktivovala ikona na úpravu záznamu (aktivácia záznamu na úpravu sa dá urobiť aj dvojklikom ĽTM na záznam). Do stĺpca s názvom ***Poznámka*** môžete doplniť spresňujúcu informáciu. V hornom bloku je uvedená informácia o aký typ požiadavky na zmenu ide.

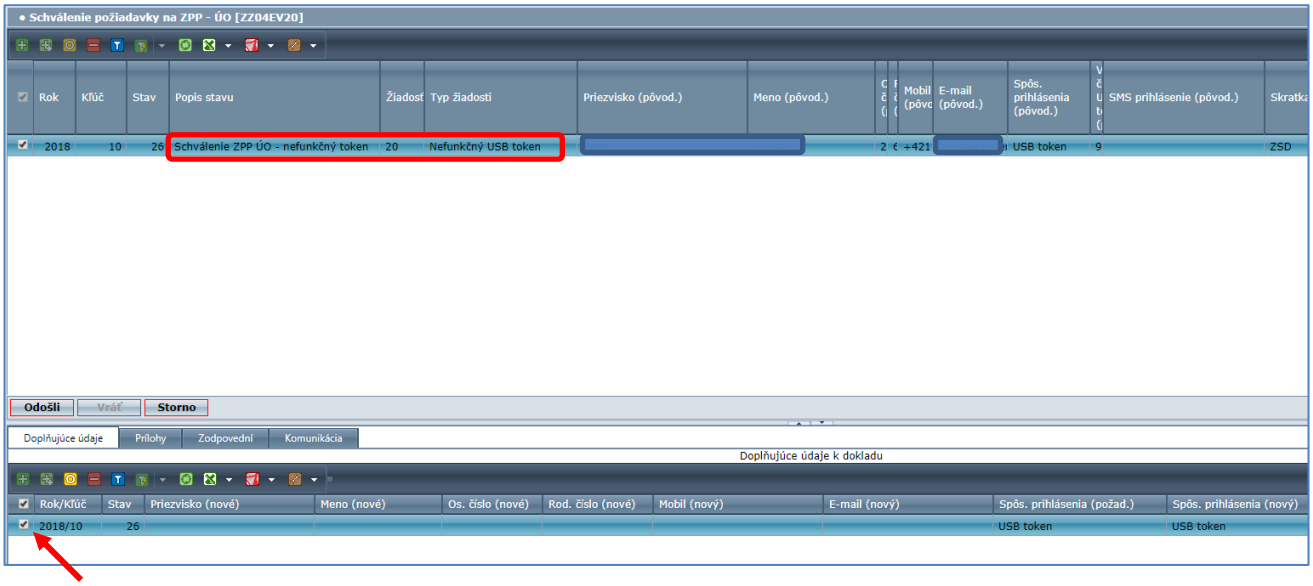
Pri zmene mena a priezviska (môže tam byť uvedená aj zmena rodného čísla, osobného čísla a profilových kontaktov, prípadne autentifikačného kontaktu typu Mobil, ak boli spracované v jednej požiadavke na zmenu mena alebo priezviska) zvyčajne stačí záznam odoslať na ďalšie spracovanie cez tlačidlo **Odošli**.
UPOZORNENIE: Ak dochádza k zmene priezviska a zároveň aj mena, tak si pred schválením pozorne všimnite, či nejde skôr o zmenu osoby (požívateľa) a nie o zmenu mena a priezviska registrovanej osoby (používateľa). Zvyčajne je požiadavka na zmenu mena a priezviska požadovaná z dôvodu preklepu alebo sobáša. Pri zmene používateľa sa nepostupuje cez spracovanie elektronickej **ZPP**, ale sa vystavuje **NZPU** na pôvodného používateľa a **KPU** na nového používateľa. V takomto prípade je potrebné **ZPP** stornovať (popis je uvedený v bode 8 tohto postupu) a v poznámke je potrebné uviesť dôvody storna **ZPP**.



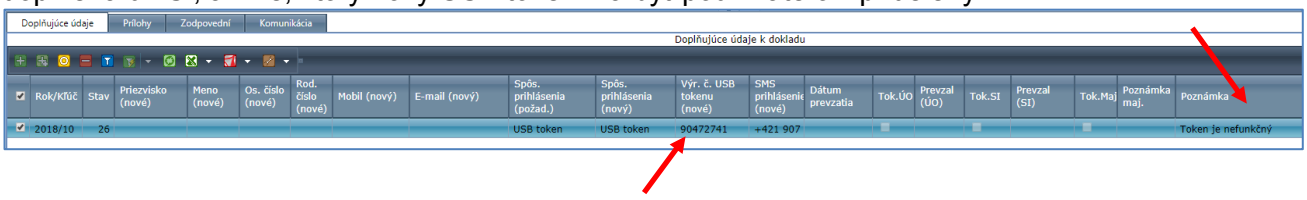
Po stlačení tlačidla postupujte ďalej podľa **kroku 8** tohto postupu, ak nejde o zmeny podľa bodu **N.1** tohto pokynu.

Pri typoch zmien podľa bodu **N.1** tohto pokynu je potrebné skontrolovať a doplniť ďalšie údaje v spodnom bloku, ako je popísané ďalej.

V spodnom bloku na záložke ***Doplňujúce údaje*** používateľ vyberie záznam, aby sa aktivovala ikona na úpravu záznamu (aktivácia záznamu na úpravu sa dá urobiť aj dvojklikom ĽTM na záznam). V hornom bloku je uvedená informácia o aký typ požiadavky na zmenu ide. V našom príklade ide o nefunkčný USB token a nahrádza sa novým USB tokenom.



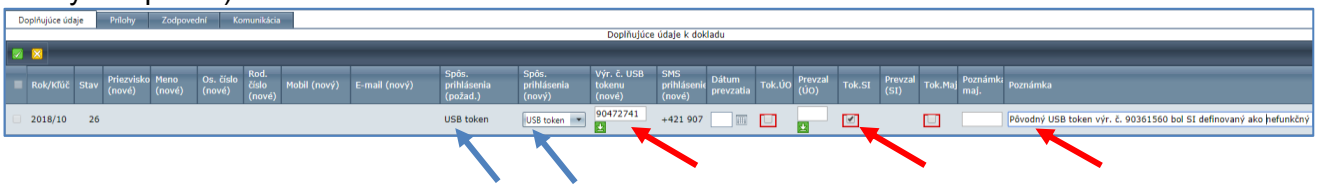
V spodnom bloku je potrebné na záložke ***Doplňujúce údaje*** doplniť alebo upraviť údaje v niektorých stĺpcoch.
Do stĺpca s názvom ***Poznámka*** je niekedy vhodné a odporúčané doplniť informácie, ktoré informujú aj SI o niektorých dôležitých skutočnostiach pre konkrétnu požadovanú zmenu. Ak používateľ v rámci **registračného formulára na zmenu** podľa bodu **N.1** tohto pokynu uviedol aj doplňujúcu informáciu pre SI, tak sa doplní do stĺpca ***Poznámka*** v rámci modulu **Schválenie požiadavky na ZPP - ÚO** záložky ***Doplňujúce údaje***. Do stĺpca ***Výr. č. USB tokenu (nové)*** je potrebné doplniť číslo USB tokenu**, ak sa konkrétna osoba registrovala na zmenu pre prihlasovanie do programu EPSIS cez nový USB token** (**inak je táto možnosť nepovinná a nevypĺňa sa!!!**). Niekedy môže byť táto informácia doplnená už SI, ak vie, ktorý nový USB token má byť používateľovi pridelený.



Ak ide o pridelenie nového USB tokenu, je potrebné uviesť kde je pôvodný USB token (funkčný alebo nefunkčný) uschovaný alebo kým bude pôvodný USB token prevzatý, ak sa prechádza na iný spôsob prihlásenia (eID/SMS). Pre úschovu USB tokenu sa vždy vyberá len jedna z možností. Buď je USB token, ktorého je vlastníkom ÚOŠS prevzatý zástupcom z ÚOŠS (zaškrtnite možnosť „*Tok.ÚO*“) alebo SI (zaškrtnite možnosť „*Tok.SI*“). Ak je vlastníkom USB tokenu subjekt HM a nie ÚOŠS, tak sa vyberie posledná z možností (zaškrtnite možnosť „*Tok.Maj*“). Najbežnejšie je vybrať možnosť „*Tok.SI*“, ale nie je to 100% pravidlom. Aj informáciu v stĺpci s názvom ***Poznámka*** môžete prepísať alebo spresniť.

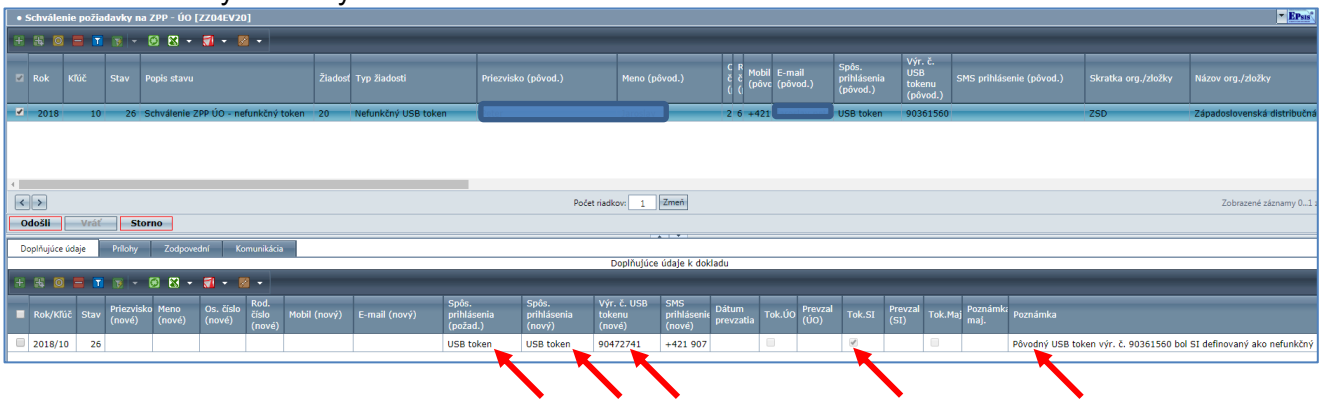
Poznámka: Ak sa pred tým používateľ prihlasoval inak ako cez USB token, tak táto možnosť vypĺňania o úschove USB tokenu je už nepovinná a nevypĺňa sa, t.j. používateľ sa do programu EPSIS prihlasoval pred zaslaním požiadavky na zmenu cez SMS overovací kód alebo eID!!!

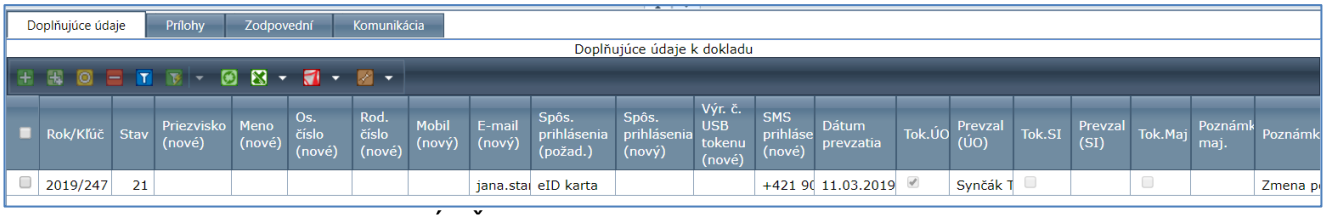
Môže sa stať, že používateľ navrhol iný nový spôsob prihlásenia, ale schvaľovateľ navrhne nový spôsob prihlasovania, t.j. potom údaj v stĺpci s názvom ***Spôs. prihlásenia (požad.)*** ≠ údaju v stĺpci s názvom ***Spôs. prihlásenia (nový)***. V rámci našej ukážky ho nemeníme (na obrázku označené modrými šípkami).



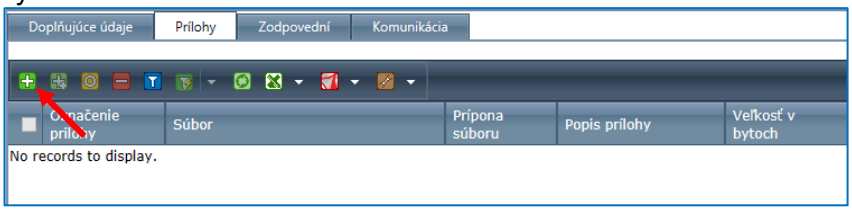
Pri prechode z USB tokenu (*nedošlo k strate alebo k nefunkčnosti USB tokenu*) na eID alebo SMS je potrebné uviesť, kde sa USB token ukladá alebo komu sa odovzdal. Môže zostať u majiteľa USB tokenu (*konkrétneho SHM*) alebo sa vráti správcovi majetku HM (ÚO), ktorý ho zapožičal SHM. Pokyny k vráteniu USB tokenov vydáva príslušný ÚO pre subjekty HM vo svojej pôsobnosti. Pri zmene spôsobu prihlásenia z USB tokenu na eID vyplňte okrem zaškrtávacieho poľa aj pole s informáciou o tom kto prevzal USB token za ÚO a dátum prevzatia USB tokenu.
Celý výber sa uloží cez ikonu ✓.

Uložené záznamy môžu vyzerať nasledovne.

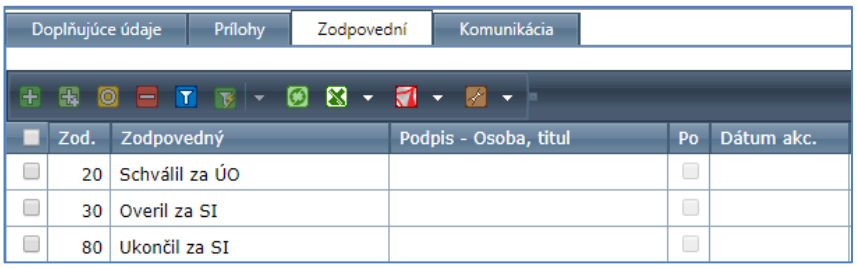




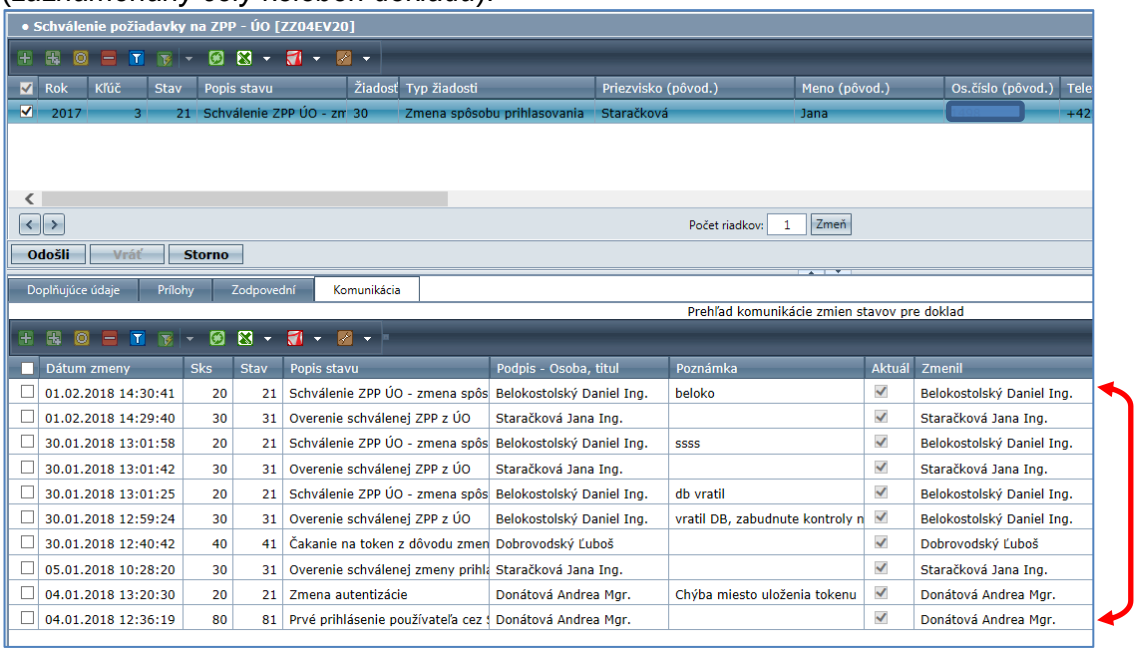
5. Do záložky ***Prílohy*** môže zástupca ÚOŠS vkladať nejaký dokument k požadovanej žiadosti o zmenu, napr. pri strate USB tokenu sa dá priložiť list od SHM alebo pri nefunkčnosti USB tokenu zase list od SHM o nahlásení nefunkčnosti USB tokenu alebo potvrdení nefunkčnosti USB tokenu zo strany SI, ale nie je to podmienkou.
Pri prechode z USB tokenu na eID je zase odporúčané vložiť do záložky ***Prílohy*** sken odovzdávacieho protokolu alebo iného dokladu o vrátení USB tokenu správcovi majetku HM (USB tokenu). Pridanie prílohy vykonáte cez ikonu ➕.

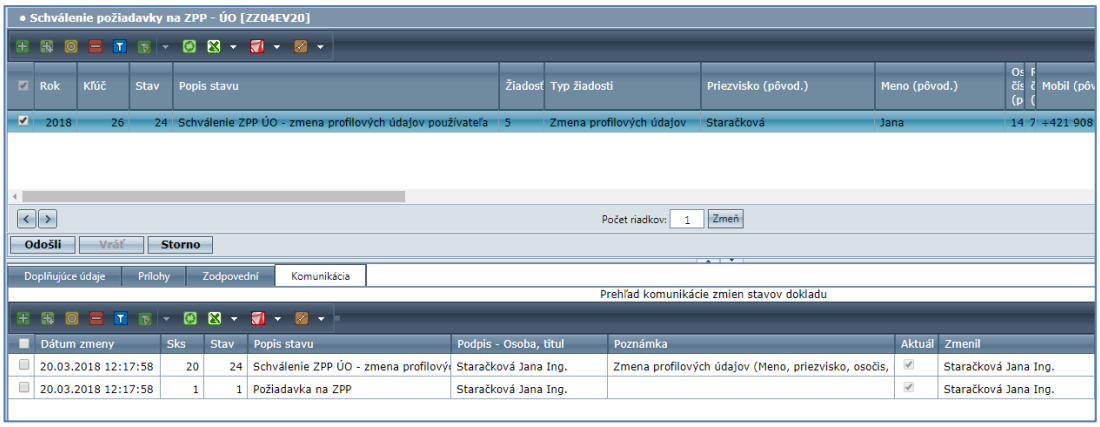


6. Záložku ***Zodpovední*** vyplní automaticky systém po odoslaní záznamu ÚO na ďalšie spracovanie SI.



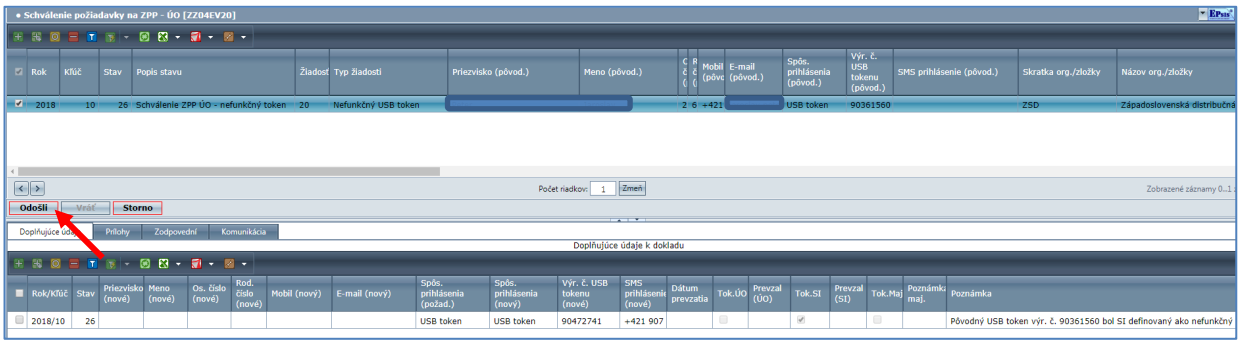
7. Záložku ***Komunikácia*** vypĺňa automaticky systém vždy po posune záznamu do ďalšieho stavu (*zaznamenaný celý kolobeh dokladu*).



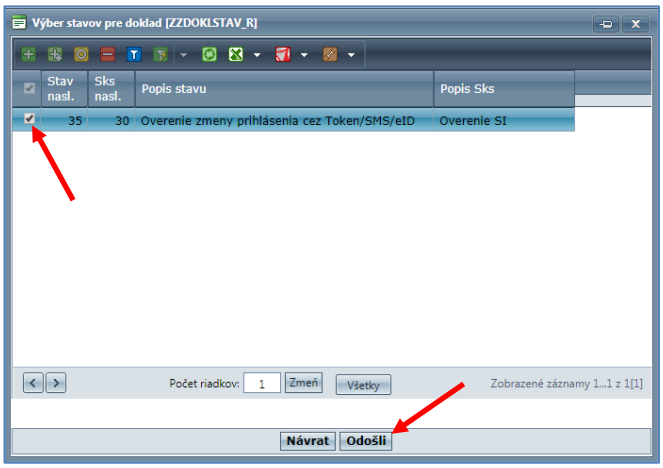


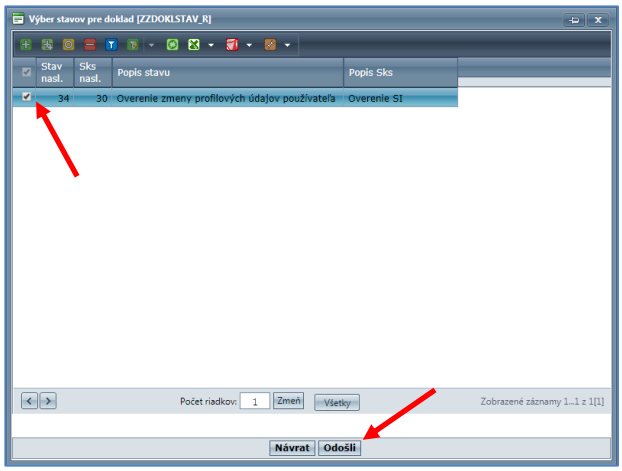
8. Ak nie je ÚOŠS s niečím z požadovaných zmien spokojný, môže požiadavku na zmenu stornovať cez tlačidlo **Storno** a upozorniť používateľa, prečo bola jeho požiadavka stornovaná. Pri storne je potrebné popísať dôvod storna. Ak je tlačidlo **Storno** neaktívne, znamená to, že záznam nie je potrebné/možné stornovať, ale stačí ho vymazať cez ikonu ⊖.

9. **Ak je všetko v poriadku ÚOŠS potvrdí** požiadavku na **zmenu profilových** údajov (*meno a priezvisko + prípadne aj so zmenou profilových kontaktov, autentifikačného kontaktu typu Mobil, rodného čísla alebo osobného čísla*) alebo **zmenu spôsobu prihlásenia používateľa** cez tlačidlo **Odošli**.



10. Otvorí sa výberové okno. Používateľ z ÚOŠS vyberie možnosť, napr. **Overenie zmeny prihlásenia cez Token/SMS/eID** (*v ponuke je len jedna možnosť a znenie popisu stavu a označenie stavu sa mení podľa spracúvaného typu požiadavky na zmenu*) a stlačí tlačidlo **Odošli**.

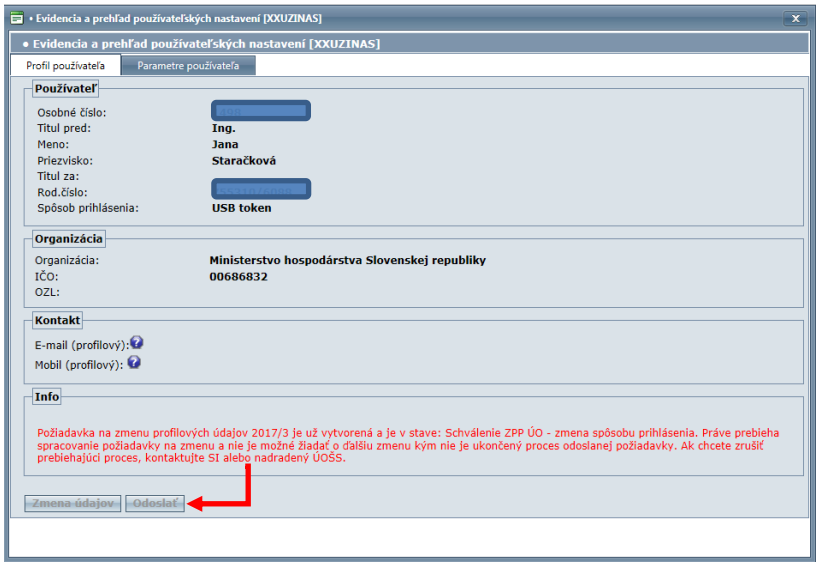




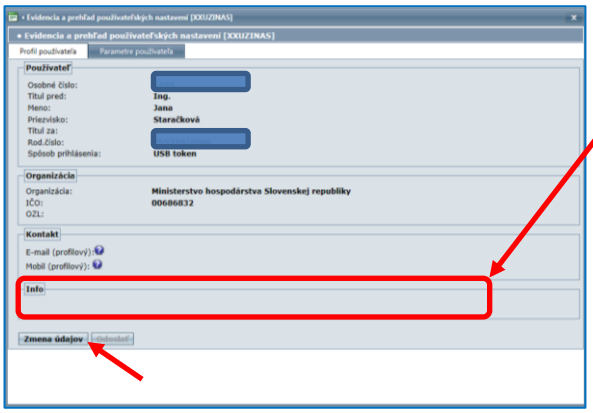
V rámci spracovania **ZPP** pre **zmenu profilových údajov** (*profilový kontakt, autentifikačný kontakt typu Mobil, rodné číslo, osobné číslo, meno a priezvisko*) sa rozlišuje v súčasnosti niekoľko stavov:

Kód stavu	**Popis stavu pre ZPP** pre **zmenu profilových údajov**
Vytvorenie ZPP	
1	Požiadavka na ZPP
Schválenie ZPP - ÚO	
24	Schválenie ZPP ÚO - zmena profilových údajov používateľa
Overenie ZPP - SI	
34	Overenie zmeny profilových údajov používateľa
Realizácia ZPP - SI	
51	Zmeny údajov z AD
53	Údaje synchronizované z AD
Archivácia ZPP	
92	Archív - zmena profilových údajov používateľa
Stornovanie ZPP	
95	Storno ZPP ÚO (zo schválenia)
97	Storno ZPP (správca)

11. Požiadavka na zmenu ide na ďalšie spracovanie SI. Do ukončenia procesu schvaľovania jednej zmeny nie je možné, aby používateľ žiadal o ďalšiu zmenu (*platí pre zmenu profilových údajov používateľa uvedenú v **bode 2.2** tohto postupu alebo pre zmenu spôsobu prihlásenia popísanú pod bodom **N** tohto pokynu*).



12. Po posúdení SI sa požiadavka presunie **do stavu 90** a používateľovi sa v rámci modulu **Profil a parametre používateľa** na záložke ***Profil používateľa*** sprístupní tlačidlo **Zmena údajov**, ktoré sa stalo neaktívnym po odoslaní požiadavky na zmenu profilových údajov (*pozri ako je uvedené v **bode 2.2** tohto postupu*). Z okna **Info** sa stratí červené upozornenie.



Používateľovi príde, ak je záznam **v skupine stavov 90 (archív)**, informácia e-mailom, na overený aktuálny profilový kontakt typu E-mail, že jeho požiadavka na zmenu bola zrealizovaná.

Zmenu profilových údajov používateľa vykonáva používateľ hlavne v nasledovných prípadoch:

Typ zmeny	Dôvod zmeny
rodné číslo	používateľ si zle zadal rodné číslo a systém ho žiada na základe porovnania (*v budúcnosti kontrola prostredníctvom registra fyzických osôb*) o opravu alebo používateľ prišiel na chybu sám
osobné číslo	používateľ si zle zadal osobné číslo a prišiel na chybu sám
meno a priezvisko	používateľovi sa zmenilo priezvisko, napr. z dôvodu sobáša a potrebuje ho zmeniť alebo podľa rodného čísla bude systém v budúcnosti cez register fyzických osôb kontrolovať správnosť vyplnenia údajov alebo používateľ zistil preklep v priezvisku používateľ zistil preklep v mene a potrebuje opraviť údaj alebo podľa rodného čísla bude systém v budúcnosti cez register fyzických osôb kontrolovať správnosť vyplnenia údajov

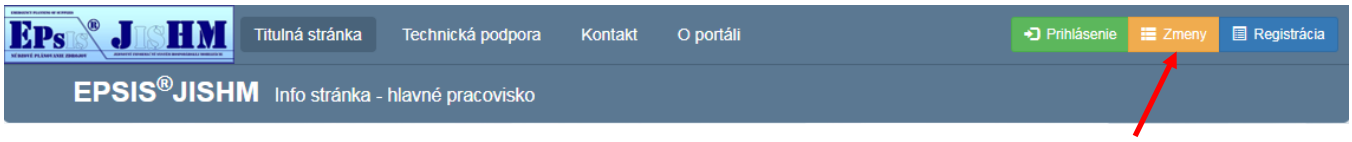
Typ zmeny	Dôvod zmeny
profilový kontakt typu E-mail a Mobil	používateľ zistil chybu v profilovom kontakte (preklep) alebo sa mu zmenil profilový kontakt systém má nastavenú kontrolu profilových kontaktov a vyzve pri prihlásení do programu EPSIS používateľa o zadanie profilového kontaktu a jeho overenie, ak ho nemá používateľ zadaný
autentifikačný kontakt typu Mobil	používateľ zistil chybu v autentifikačnom kontakte (preklep) alebo sa mu zmenil autentifikačný kontakt alebo si chce zmeniť autentifikačný kontakt **UPOZORNENIE:** Ako sme už písali, o zmenu autentifikačného kontaktu typu Mobil je možné požiadať cez zmenu profilových údajov používateľa len vtedy, ak má používateľ prístup do programu EPSIS cez eID. Inak je potrebné požiadať o zmenu len písomnou požiadavkou na SI, ktorý vykoná zmenu na základe písomnej požiadavky za používateľa.

N. Zmena profilových údajov používateľa (zmena spôsobu prihlásenia)

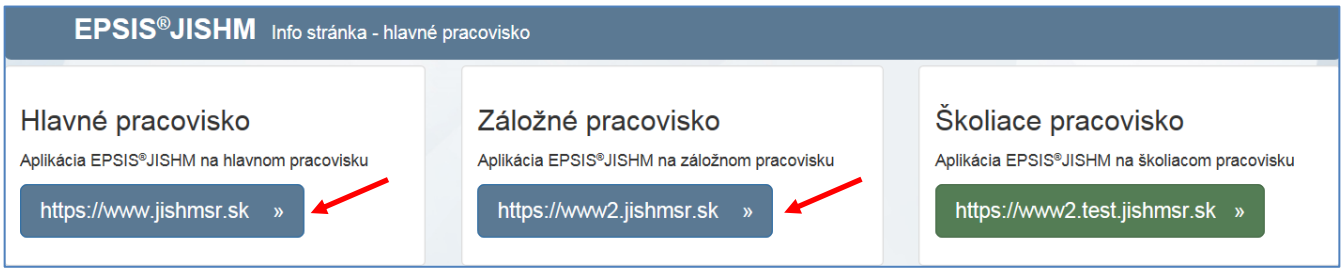
Zmenu profilových údajov používateľa (aktívny používateľ) v oblasti zmeny spôsobu prihlásenia, ako:

- Zmena spôsobu prihlasovania,
- Odblokovanie prístupu,
- Strata USB tokenu,
- Nefunkčný USB token,

vykonáva používateľ len cez tlačidlo Zmeny, ktoré sa nachádza po zadaní webovej stránky https://www.jishmsr.sk vpravo hore (pozrite nasledujúci obrázok).



Používateľ si najskôr vyberie cez ktoré pracovisko bude realizovať požiadavku na zmenu obdobne ako pri prihlásení do programu EPSIS (*cez hlavné pracovisko alebo záložné pracovisko*) a až potom klikne na tlačidlo Zmeny.



Ak chce používateľ požiadať o zmenu z dôvodu

- rozhodnutia (*vlastného alebo na podnet príslušného ÚOŠS*) pre prechod **z prihlasovania cez USB token na prihlasovanie cez vlastnú eID** (***podmienkou je**, aby používateľ **najskôr vrátil zapožičaný USB token** príslušnému ÚOŠS, ktorý je jeho vlastníkom, a až potom sa registroval na zmenu*),
- **potreby odblokovania prístupu** (***táto možnosť sa sprístupňuje používateľovi len vtedy, ak si používateľ zablokuje prístup do programu EPSIS z dôvodu, keď mu uplynie ½ ročný režim neprihlásenia sa do programu EPSIS***),
- **straty USB tokenu** (***podmienkou je**, aby používateľ **najskôr nahlásil stratu USB tokenu písomne** príslušnému ÚOŠS, ktorý môže aj nemusí byť jeho vlastníkom, a ten rozhodne, akým spôsobom sa bude používateľ ďalej prihlasovať do programu EPSIS, a až potom sa registroval na zmenu*),
- **nefunkčnosti USB tokenu** (***podmienkou je**, aby používateľ cez SI **najskôr vrátil nefunkčný USB token** príslušnému ÚOŠS, ak je jeho vlastníkom, a ten rozhodne, akým spôsobom sa bude používateľ ďalej prihlasovať do programu EPSIS, a až potom sa registroval na zmenu*),

a chce využiť na to tlačidlo Zmeny, tak musí poznať svoje prihlasovacie meno a heslo, ktoré aktuálne používa na vstup do programu EPSIS.

Pri zle zadanom používateľskom prihlasovacom hesle alebo mene blokácia prístupu trvá 30 min a potom sa dá heslo a meno zadávať znova 5x po sebe zle.

Ak používateľ zabudol používateľské prihlasovacie údaje (meno alebo heslo), tak musí požiadať SI o ich zaslanie e-mailom, telefonicky alebo iným dohodnutým spôsobom. SI ich poskytne používateľovi bezpečným spôsobom.

Ak používateľ prihlasovacie údaje nepozná (zabudol ich a prípadne aj stratil), ale už ide o zmenené prihlasovacie heslo, t.j. nie o prvotne pridelené heslo SI, tak používateľ taktiež kontaktuje SI, ktorý zresetuje zmenené heslo a opraví ho na pôvodné prvotné generované prihlasovacie heslo, ktoré bolo poslané používateľovi. Ak ho používateľ nepozná, tak mu ho SI dohodnutým bezpečným spôsobom doručí, ako je uvedené v predchádzajúcom odseku.

Či už používateľ pozná alebo nepozná svoje prihlasovacie údaje, tak **stratu USB tokenu vždy nahlasuje** príslušnému ÚOŠS aj v listinnej podobe a ten mu vydá ďalšie pokyny!!!
V oznámení o strate USB tokenu sa neuvádzajú podrobné osobné údaje len informácia o mene a priezvisku používateľa, ktorý stratil USB token, príp. jeho titul a výr. číslo strateného prideleného USB tokenu, ak ho používateľ pozná.

Pri podozrení na nefunkčný USB token používateľ najskôr pošle USB token na posúdenie SI (posiela ho ako poistenú zásielku na 120 eur alebo doručí/odovzdá osobne). **SI posúdi, či ide o nefunkčnosť prideleného USB tokenu**, a ak potvrdí jeho nefunkčnosť, tak ho pošle naspäť používateľovi aj s písomným potvrdením, že ide o nefunkčný USB token (posiela ho ako poistenú zásielku na 120 eur alebo ho doručí/odovzdá osobne). Používateľ ho následne pošle na príslušný ÚOŠS, ktorý je vlastníkom USB tokenu aj s odovzdávacím protokolom alebo iným dokladom požadovaným príslušným ÚOŠS.

Ak k strate USB tokenu došlo z dôvodu nedodržania bezpečnostných pravidiel a zavinením zo strany používateľa, tak subjekt HM nemá nárok na náhradu škody a je potrebné, aby si zakúpil nový USB token, ak je nejaký voľný k dispozícii. Náklady na zakúpenie nového USB tokenu sú v sume **84 €** aj vrátane DPH (USB token v sume 48 € aj vrátane DPH + nagenerovanie nového USB tokenu v **sume** 36 € aj vrátane DPH), nakoľko nedochádza k zmene používateľa.

Ak ide o nefunkčný USB token, tak náklady na zakúpenie nového USB tokenu, ak sa prideľuje, hradí príslušný ÚOŠS a náklady na nagenerovanie nového USB tokenu hradí MH SR.

Ak sa prechádza na eID a mení sa používateľ, tak náklady na realizáciu zmeny (36 € aj vrátane DPH) hradí MH SR mesačne SI za všetky subjekty HM v rámci servisnej zmluvy uzatvorenej medzi MH SR a SI. V tomto prípade sa zmena používateľa musí vykonať registráciu novej osoby na vystavenie **KPU** podľa bodu **B** tohto postupu a príslušný ÚOŠS musí vystaviť **NZPU** podľa bodu **D** a **F** tohto pokynu a vystaviť **KPU** podľa bodu **C** tohto pokynu. Elektronická **ZPP** sa v tomto prípade nerealizuje!!!

Ak sa prechádza na eID a nemení sa používateľ, tak nevznikajú žiadne náklady na realizáciu zmeny (0 € aj vrátane DPH). Ide o prípady, ak
- je pridelený USB token nefunkčný a príslušný ÚOŠS/OKR nemá možnosť prideliť nový USB token a používateľ prechádza na eID,
- používateľ prechádza na eID a funkčný pridelený USB token používateľ odovzdal príslušnému ÚOŠS/OKR, ktorý je jeho vlastníkom,
- používateľ prechádza na eID a strata pôvodne prideleného USB tokenu bola/nebola zapríčinená nedodržaním bezpečnostných opatrení používateľa.

Ak sa prechádza na nový USB token (*ÚOŠS má k dispozícii náhradný USB token*) **a nemení sa používateľ, tak náklady na realizáciu zmeny (36 € aj vrátane DPH) hradí MH SR mesačne SI za všetky subjekty HM v rámci servisnej zmluvy uzatvorenej medzi MH SR a SI, ak**
- používateľ prechádza na nový USB token za nefunkčný USB token,
- používateľ prechádza na nový USB token a strata pôvodne prideleného USB tokenu nebola zapríčinená nedodržaním bezpečnostných opatrení používateľa.

Ak sa prechádza na nový USB token (*ÚOŠS má k dispozícii náhradný USB token*) **a nemení sa používateľ, tak náklady na realizáciu zmeny (48 + 36 € aj vrátane DPH) hradí subjekt HM príslušnému ÚOŠS podľa jeho pokynov a SI, ak**
- používateľ prechádza na nový USB token a strata pôvodne prideleného USB tokenu bola zapríčinená nedodržaním bezpečnostných opatrení používateľa, pričom subjekt HM platí nový USB token v sume 48 € aj vrátane DPH príslušnému ÚOŠS a pregenerovanie v sume 36 € aj vrátane DPH platí SI, t.j. spolu uhrádza 84 € aj vrátane DPH.

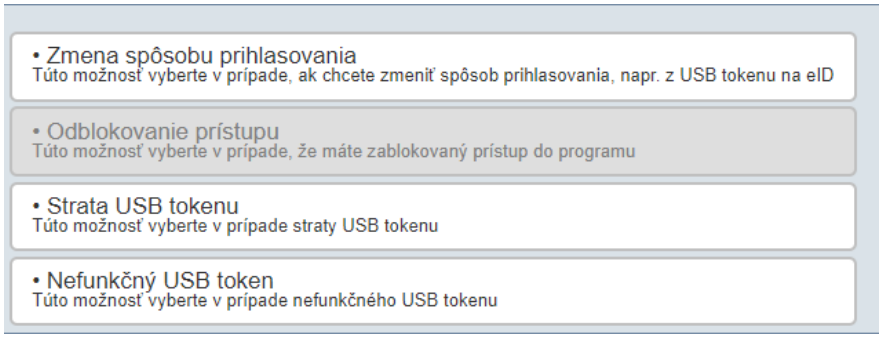
MH SR odporúča pri strate alebo nefunkčnosti USB tokenu prejsť používateľovi zo SHM od 01. 07. 2019 už na prihlasovanie cez eID a so správcom majetku HM (USB tokenu) doriešiť

prípadnú finančnú kompenzáciu za stratený USB token alebo vrátenie nefunkčného USB tokenu.

Sumárny prehľad možných finančných nákladov zo strany subjektu HM alebo MH SR vo vzťahu či sa mení alebo nemení používateľ je popísaný v závere tohto pokynu.

Prehľad vydávania prihlasovacích údajov a ďalších bezpečnostných kódov vo vzťahu k prideleniu bezpečnostného (autentifikačného) predmetu a k spracovaniu typu karty je popísaný v závere tohto pokynu.

Možnosti výberu spôsobu na registráciu zmeny prihlasovania registrovaného používateľa:



K dispozícii má používateľ aktívne len tie možnosti, ktoré majú pre neho logický význam.

Možnosť: **Zmena spôsobu prihlasovania**
si používateľ vyberá v prípade, ak chce zmeniť spôsob prihlasovania do programu EPSIS z funkčného USB tokenu

- **na eID,**

pričom je podmienkou, aby používateľ zapožičaný USB token už odovzdal vlastníkovi alebo ho odovzdá vlastníkovi hneď po registrácii, podľa pokynov nadradeného ÚOŠS.
Po zmene spôsobu prihlásenia sa používateľovi nemenia jeho prihlasovacie údaje (meno a heslo).

Táto možnosť je aktívna len vtedy, ak sa používateľ doteraz prihlasuje do programu EPSIS cez USB token a chce prejsť na prihlasovanie do programu EPSIS cez eID. Po zmene na prihlasovanie cez eID bude táto možnosť používateľovi zablokovaná.
Prechod používateľa z prihlasovania z USB tokenu len na SMS overovací kód sa nepodporuje!!!

Pri výbere zmeny spôsobu prihlásenia na eID používateľ musí mať aktivovaný čip na eID na príslušnom Policajnom útvare a musí mať pridelený BOK (*používateľ zadáva pri požiadavke na aktiváciu čipu na eID na príslušnom Policajnom útvare*) a na svojom PC nainštalovanú aplikáciu pre eID a nainštalovaný ovládač pre čítačku kariet, ak si to typ čítačky vyžaduje. Okrem toho musí mať k dispozícii aj samotnú čítačku kariet, ktorú si žiada od príslušného Policajného útvaru pri aktivácii čipu na eID, ak už nevlastní vlastnú čítačku kariet. **MH SR čítačky kariet subjektom HM nenakupuje!!!!**

Ak bude používateľ prihlásený cez eID, tak bude mať k dispozícii ako doplnkovú službu cez SMS overovací kód, t.j. využitie prihlásenia do programu EPSIS cez SMS overovací kód, pričom sú nastavené limity/obmedzenia na použitie prihlásenia sa do programu EPSIS cez SMS overovací kód. Túto službu využije používateľ pri výpadku možnosti prihlásenia sa cez eID. Táto služba je zatiaľ hradená MH SR, ale ak sa zistí zneužívanie prihlasovania sa cez SMS overovací kód na úkor eID, tak to bude spoplatnené cez príslušný ÚOŠS a subjekty HM v jeho pôsobnosti.

Možnosť: **Odblokovanie prístupu**
si používateľ vyberá v prípade, ak má zablokovaný prístup do programu EPSIS z dôvodu, že
- mu uplynul ½ ročný režim neprihlásenia sa do programu EPSIS.

Len v tomto prípade je táto možnosť aktívna. Inak je nedostupná.

Ak používateľ zabudol PIN kód alebo si zablokoval prístup do programu EPSIS z dôvodu, že 5-krát po sebe zadal zlý PIN kód, tak musí kontaktovať SI. Pri takejto blokácii prístupu je potrebné USB token poslať na pregenerovanie SI ako poistenú zásielku alebo ho SI doručiť osobne, príp. cez program Teamviewer, ak ho SHM má a môže používať.
Ak si používateľ zablokoval BOK (automaticky sa zablokuje po 5. nesprávnom zadaní), **nie je možné ho odblokovať pomocou aplikácie eID klient a používateľ má automaticky zablokovaný prístup aj do programu EPSIS**. V prípade, že sa Váš **BOK** zablokoval, o jeho odblokovanie môžete požiadať na ktoromkoľvek pracovisku Okresného riaditeľstva Policajného zboru pre vydávanie dokladov. Platí to aj v tom prípade, ak držiteľ eID svoj **BOK** zabudne.

Možnosť: **Strata USB tokenu**
si používateľ vyberá v prípade, ak stratil pridelený USB token a je dohodnutý s príslušným ÚOŠS akým spôsobom sa bude používateľ prihlasovať do programu EPSIS. Príslušný ÚOŠS rozhodne, či to bude cez
- **nový USB token** (*ÚOŠS musí mať k dispozícii nový USB token*),
- **eID** (*používateľ musí mať na svojom PC nainštalovanú aplikáciu pre eID, aktívny čip na vlastnej eID, BOK a čítačku kariet s prípadným nainštalovaným ovládačom*).

Pri prechode na eID je podmienkou, aby používateľ zapožičaný USB token už odovzdal vlastníkovi alebo ho odovzdá vlastníkovi hneď po registrácii, podľa pokynov nadradeného ÚOŠS.
Po zmene spôsobu prihlásenia sa používateľovi menia jeho prihlasovacie údaje (*prihlasovacie meno sa nemení ale prihlasovacie heslo bude zmenené*). Ak používateľ prechádza na nový USB token, tak sa používateľovi mení aj PIN kód.

Táto možnosť je aktívna len vtedy, ak sa používateľ doteraz prihlasuje do programu EPSIS cez USB token a chce prejsť na prihlasovanie do programu EPSIS cez nový USB token, ak je k dispozícii, alebo cez eID. Po zmene na prihlasovanie cez eID bude táto možnosť používateľovi zablokovaná.
Prechod používateľa z prihlasovania z USB tokenu len na SMS overovací kód sa nepodporuje!!!

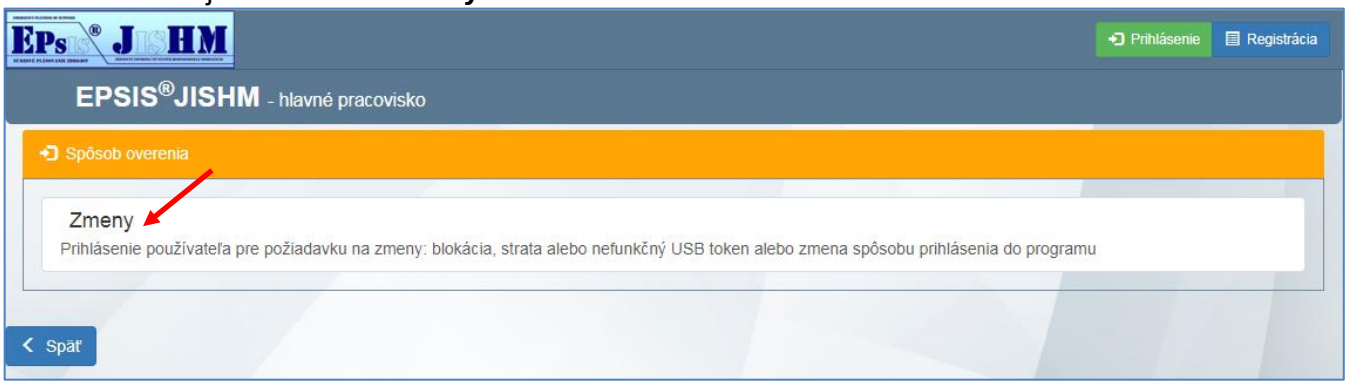
Možnosť: **Nefunkčný USB token**
si používateľ vyberá v prípade, ak SI potvrdil nefunkčnosť prideleného USB tokenu a je dohodnutý s príslušným ÚOŠS akým spôsobom sa bude používateľ prihlasovať do programu EPSIS ďalej. Príslušný ÚOŠS rozhodne, či to bude cez
- **nový USB token** (*ÚOŠS musí mať k dispozícii nový USB token*),
- **eID** (*používateľ musí mať na svojom PC nainštalovanú aplikáciu pre eID, aktívny čip na vlastnej eID, BOK a čítačku kariet s prípadným nainštalovaným ovládačom*).

Pri prechode na eID je podmienkou, aby používateľ zapožičaný USB token už odovzdal vlastníkovi alebo ho odovzdá vlastníkovi hneď po registrácii, podľa pokynov nadradeného ÚOŠS.
Po zmene spôsobu prihlásenia sa používateľovi menia jeho prihlasovacie údaje (*prihlasovacie meno sa nemení ale prihlasovacie heslo bude zmenené*). Ak používateľ prechádza na nový USB token, tak sa používateľovi mení aj PIN kód.

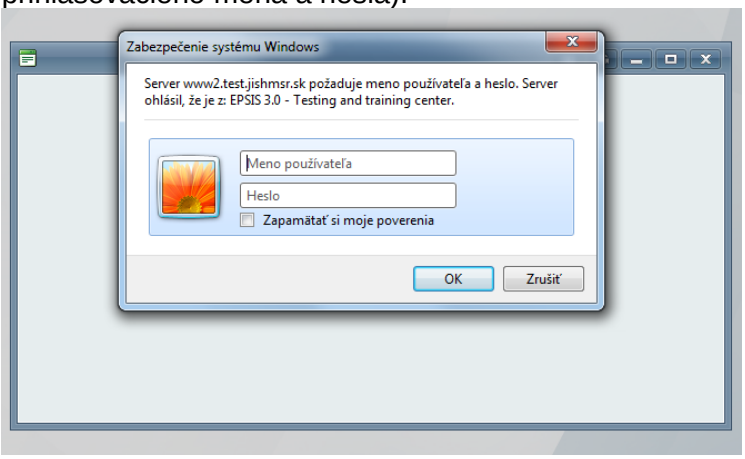
Táto možnosť je aktívna len vtedy, ak sa používateľ doteraz prihlasuje do programu EPSIS cez USB token a chce prejsť na prihlasovanie do programu EPSIS cez nový USB token, ak je k dispozícii, alebo cez eID. Po zmene na prihlasovanie cez eID bude táto možnosť používateľovi zablokovaná.
Prechod používateľa z prihlasovania z USB tokenu len na SMS overovací kód sa nepodporuje!!!

N.1 KROKY ČINNOSTI POUŽÍVATEĽA NA REALIZÁCIU POŽIADAVKY NA ZMENU:

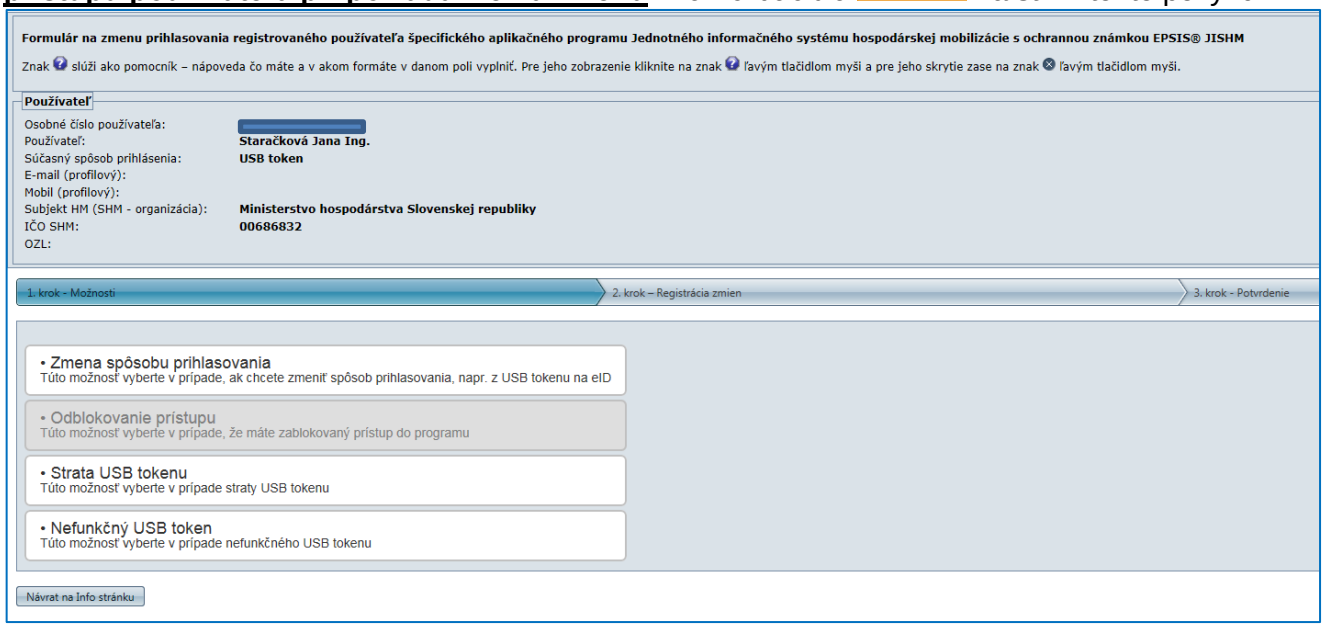
Po kliknutí na tlačidlo Zmeny sa otvorí okno, kde je potrebné kliknúť ĽTM niekde do textového bloku s textom začínajúcim slovom **Zmeny**.



Následne sa otvorí okno na zadanie používaných prihlasovacích údajov (používateľského prihlasovacieho mena a hesla).



Po správnom zadaní prihlasovacích údajov sa otvorí **registračný formulár na zmenu** so 4 možnosťami výberu. Dostupnosť možností výberu je závislé od nastavení pre konkrétneho používateľa. Prehľad dostupnosti výberu je popísaný v úvode tohto pokynu v tabuľke **Blokovanie prístupu používateľa pri požiadavke na zmenu** v rámci tlačidla Zmeny na str. 4 tohto pokynu.

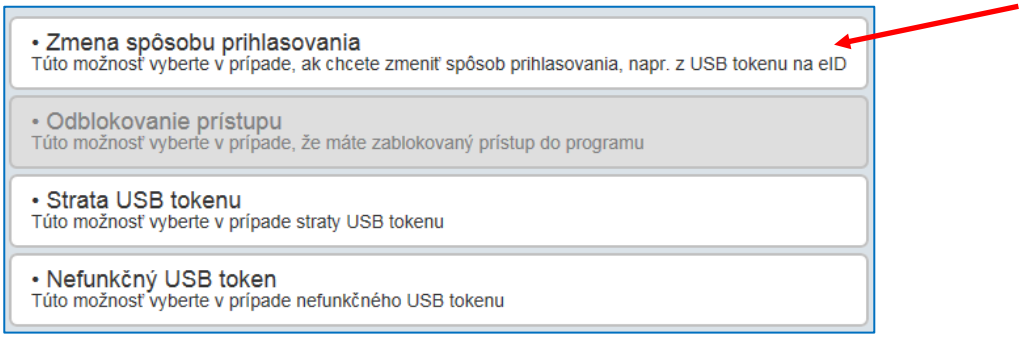


Ak sa používateľ pomýlil a nechcete pokračovať v registrácii zmien, tak stlačí tlačidlo Návrat na Info stránku a systém ho vráti naspäť do **Info stránky**.

Na požiadavke **na Zmenu spôsobu prihlasovania** podrobne vysvetlíme vypĺňanie **registračného formulára na zmenu**. Na stránke sa vypĺňa **registračný formulár na zmenu** v 3 krokoch.

N.1 A: Zmena spôsobu prihlasovania:

1. V 1. kroku - **Možnosti** používateľ vyberá jednu z ponúkaných aktívnych možností a klikne na ňu ĽTM.

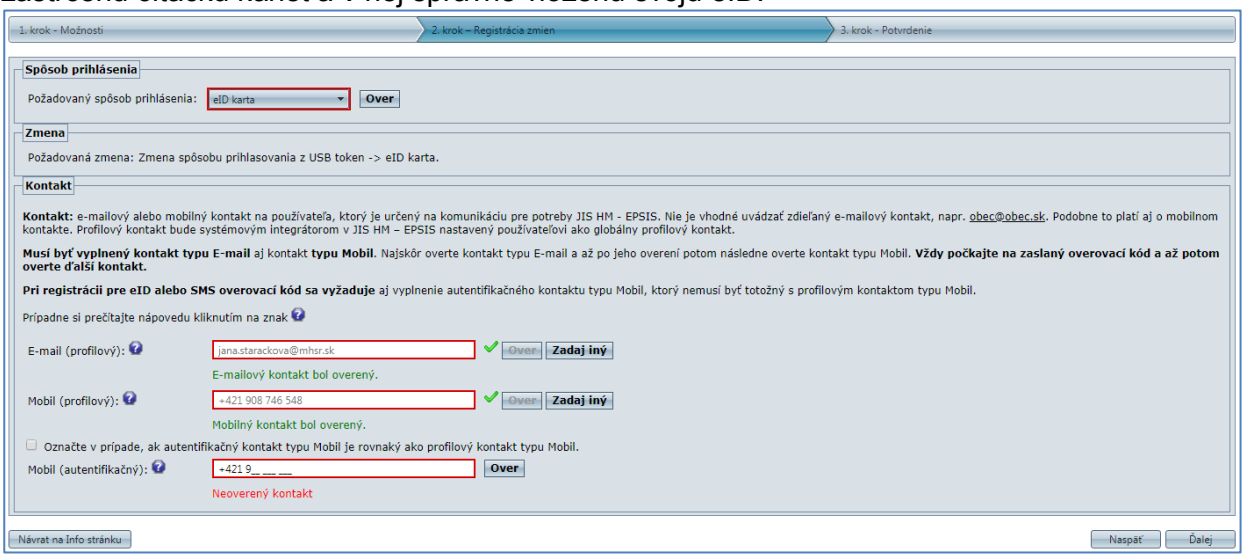


   Po kliknutí na ňu sa presunie používateľ do 2. kroku - **Registrácia zmien**.

2. V 2. kroku - **Registrácia zmien** používateľ vypĺňa požadované údaje.

   Pri eID by mal mať používateľ pri sebe svoju eID s aktivovaným čipom, pridelený BOK, nainštalovanú aplikáciu k eID, prípadne nainštalovaný ovládač k čítačke kariet, ak je to potrebné, a vlastniť čítačku kariet, ktorú má vlastnú alebo pridelenú príslušným pracoviskom Okresného riaditeľstva Policajného zboru pri zriaďovaní si aktivácie čipu na eID. Inak nemá tento výber význam. **MH SR neprideľuje subjektom HM čítačky kariet!!!**

   Pri eID sa vyžaduje overenie eID. Na overenie eID musíte mať v USB porte svojho PC zastrčenú čítačkú kariet a v nej správne vloženú svoju eID.

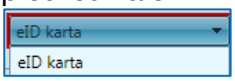


   Údaje sa vypĺňajú obdobným spôsobom ako pri spracovaní **registračného formulára** na **KPU**, ako je popísané v bode **A.2** tohto postupu.
   Pri niektorých údajoch je pole orámované červenou farbou. Tieto údaje sú povinne vyplniteľnými údajmi a bez nich nie je možné odoslať **registračný formulár na zmenu** na ďalšie spracovanie.

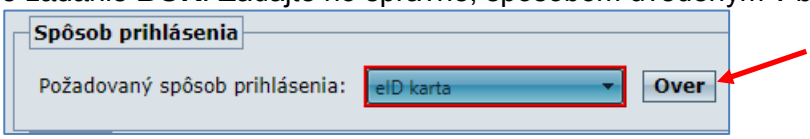
Pri niektorých údajoch sa nachádza znak , na ktorý keď sa klikne ĽTM, tak sa zobrazí pomocná informácia pre správne vyplnenie požadovaného údaja. Pre správne vyplnenie formulára odporúčame komentáre k týmto textom prečítať. Skrytie nápovedy sa vykoná kliknutím na znak ĽTM.
Pri niektorých údajoch sa požadujú predpísané štruktúry zadávania údajov alebo je potrebné si vybrať text z ponúkaného menu cez ikonu (kliknutím ĽTM na ikonu sa otvorí výberová tabuľka – vyberie sa požadovaný záznam a následne je potrebné stlačiť tlačidlo **Výber** a vybraný údaj sa zapíše do konkrétneho poľa).
Aj tu sú niektoré polia kontrolované, a ak nie je údaj vyplnený v správnom formáte, tak sa zobrazí červeným písmom upozornenie na opravu. Až keď zadá používateľ údaj v požadovanom formáte, tak môže prejsť na ďalší krok v **registračnom formulári na zmenu**.

Ak sa chce používateľ vrátiť na úvodnú **Info stránku** https://www.jishmsr.sk, resp. https://www2.jishmsr.sk, tak stlačí tlačidlo Návrat na Info stránku, ktoré sa nachádza vľavo dole. Je to možné vykonať v ktoromkoľvek kroku registrácie, ale údaje sa neuložia, až kým sa nedokončí registrácia na zmenu úplne, t.j. neukončí sa krok 3 v rámci **registračného formulára na zmenu**.

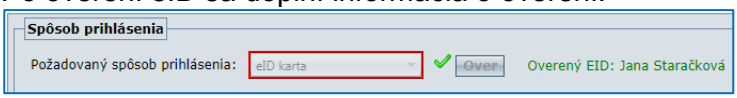
V bloku **Spôsob prihlásenia** pre nový požadovaný spôsob prihlásenia oproti predchádzajúcemu, resp. doteraz používanému prihláseniu cez USB token je k dispozícii len jedna možnosť ⇨ len prechod na eID.



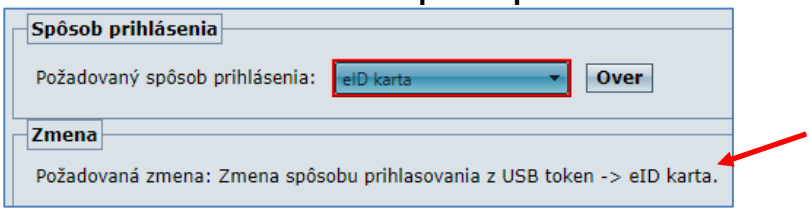
Používateľ musí overiť svoju eID a preto musí mať svoju eID už vloženú do svojej čítačky kariet. Následne používateľ stlačí tlačidlo **Over**. Následne systém používateľa požiada o zadanie **BOK**. Zadajte ho správne, spôsobom uvedeným v bode **A.2** tohto postupu.



Po overení eID sa doplní informácia o overení.



Na základe nastavenia v bloku **Spôsob prihlásenia** sa v bloku **Zmena** zobrazuje príslušný text.



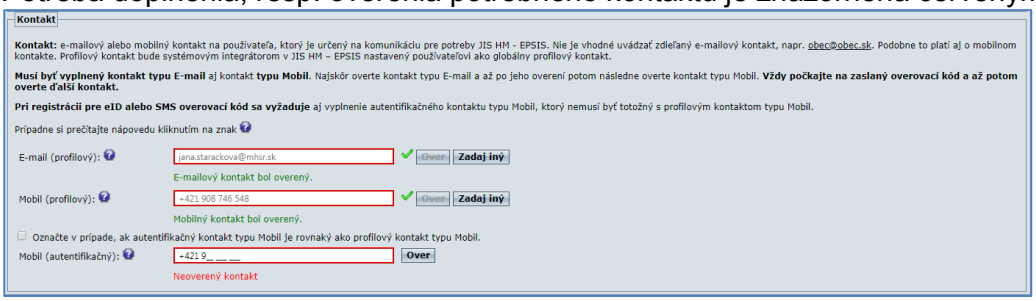
Ak používateľ prechádza na eID, t.j. blok **Spôsob prihlásenia** je „eID karta“, tak blok **Spôsob doručenia** a **Doručovacia adresa** sa používateľovi neponúka.

V rámci bloku **Kontakt** je potrebné správne zadať profilový kontakt typu E-mail aj Mobil, ak si ich už pred tým používateľ nezadal cez svoj profil, ako je popísané v bode **L** tohto postupu. **Profilový kontakt typu E-mail a Mobil** je povinný údaj. **Autentifikačný kontakt typu Mobil** je taktiež povinný údaj a slúži pri výpadku prihlasovania sa cez eID na vstup do programu EPSIS. Podrobnosti k autentifikačnému kontaktu typu Mobil sú taktiež popísané v bode **L** tohto postupu. Spôsob vypĺňania kontaktov v **registračnom formulári na zmenu** je taký istý ako pri spracovaní **registračného formulára** na **KPU**, ktorý je popísaný v bode **A.2** kroku 5 tohto postupu.

Registrovaný používateľ môže mať už vyplnený profilový kontakt typu E-mail a Mobil, ak si už zmenil profilové kontakty cez tlačidlo **Profil**.

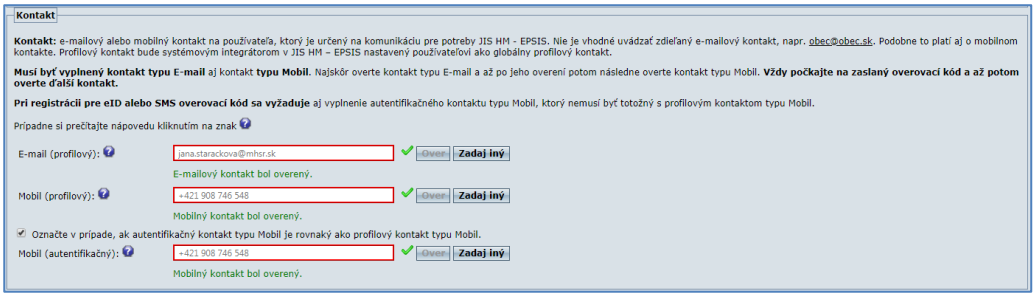
Autentifikačný kontakt typu Mobil bude používateľ využívať pri náhradnom prihlásení sa do programu EPSIS cez SMS overovací kód, ak nebude dostupné prihlásenie cez eID alebo používateľ nebude mať na krátky čas k dispozícii čítačku kariet alebo eID. Už overené kontakty sa automaticky doplnili do požadovaných polí. Ak ich chce používateľ zmeniť, tak musí stlačiť tlačidlo **Zadaj iný**, zadať nový kontakt a overiť ho.

Potreba doplnenia, resp. overenia potrebného kontaktu je znázornená červeným textom.



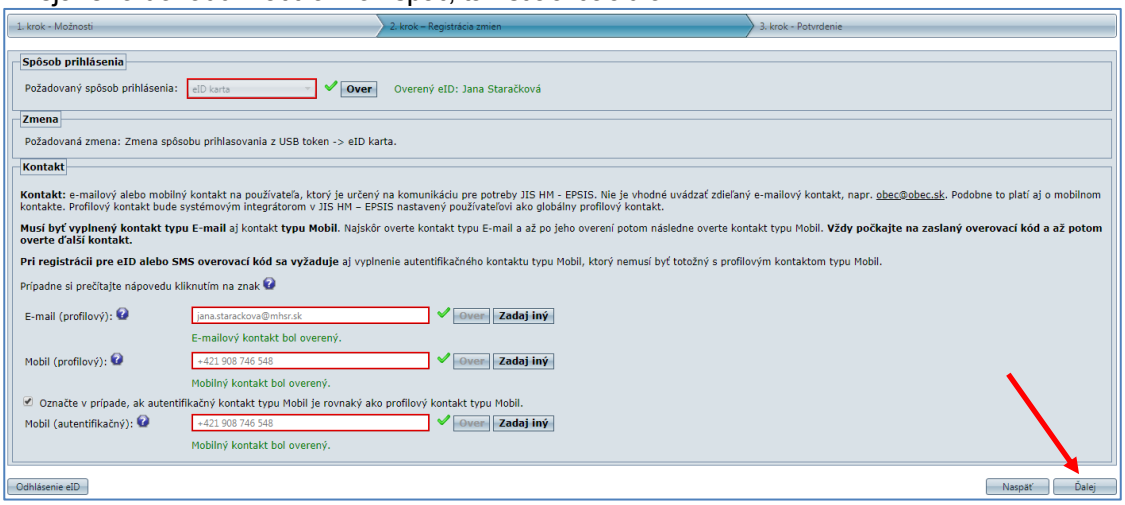
Platí, že **autentifikačný kontakt typu Mobil** nemusí byť totožný s **profilovým kontaktom typu Mobil**. Ak ide o ten istý kontakt, tak zaškrtnite pole ☐ s textom

☐ Označte v prípade, ak autentifikačný kontakt typu Mobil je rovnaký ako profilový kontakt typu Mobil. .



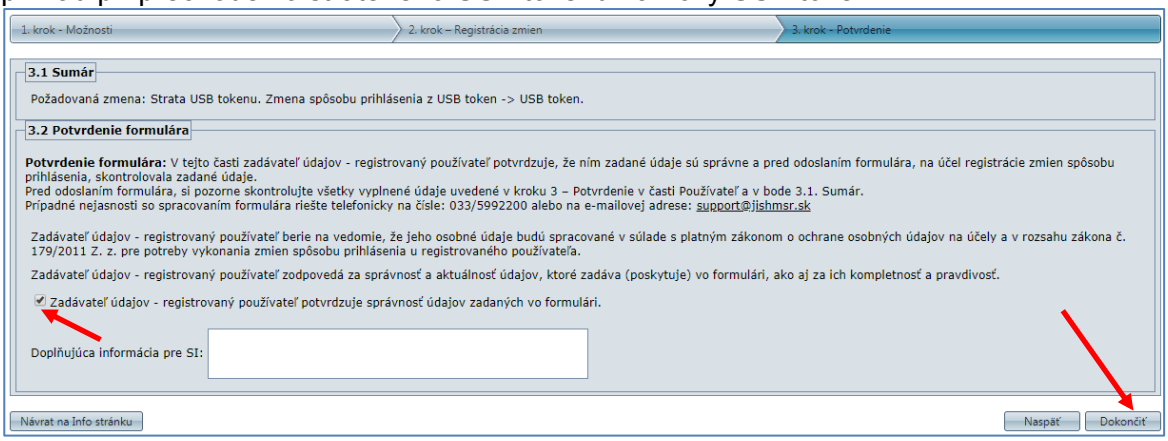
Ak má ísť o iný kontakt, t.j. autentifikačný kontakt typu Mobil ≠ profilový kontakt typu Mobil, tak ho musíte zadať do požadovaného poľa a overiť cez tlačidlo **Over**.

Ak má používateľ správne vyplnené údaje (*vypĺňajte všetky údaje*), tak na pokračovanie v registrácii je potrebné stlačiť tlačidlo Ďalej, ktoré sa nachádza vpravo dole. Ak sa chce používateľ z nejakého dôvodu vrátiť o krok späť, tak stlačí tlačidlo Naspäť.

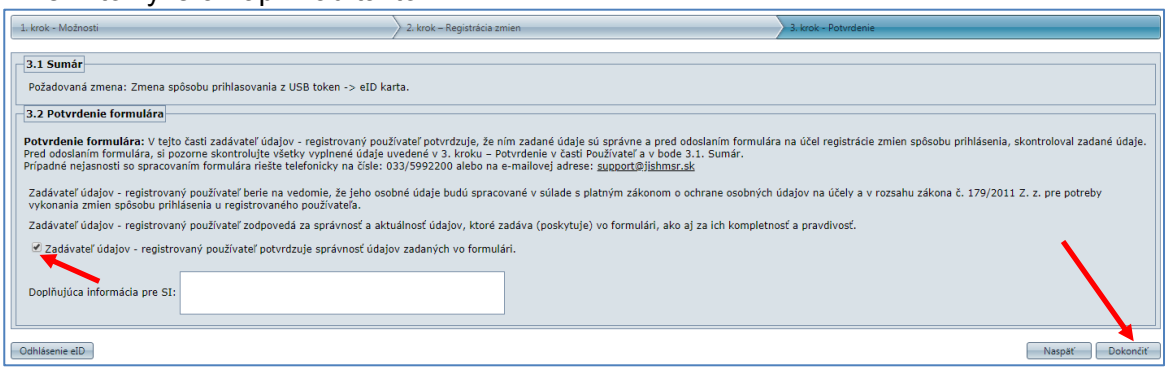


Po kliknutí na tlačidlo Ďalej sa používateľ presunie do 3. kroku - **Potvrdenie**.

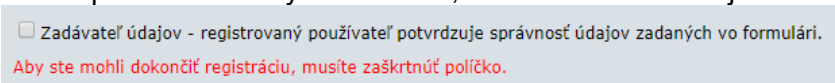
3. V 3. kroku - **Potvrdenie** sú zosumarizované informácie o požadovanej zmene. V bloku **3.1 Sumár** sa zobrazuje informácia podľa toho o akú zmenu používateľ žiada. Na obrázku je príklad pri prechode zo strateného USB tokenu na nový USB token.



Pri eID to vyzerá napríklad takto:



Používateľ len v bloku **3.2. Potvrdenie formulára** musí súhlasiť s vyššie uvedenými podmienkami cez zaškrtnutie možnosti ☐ **Zadávateľ údajov - registrovaný používateľ potvrdzuje správnosť údajov zadaných vo formulári**. Ak to používateľ nespraví, systém ho na to upozorní červeným hlásením, ako vidíte a nasledujúcom obrázku

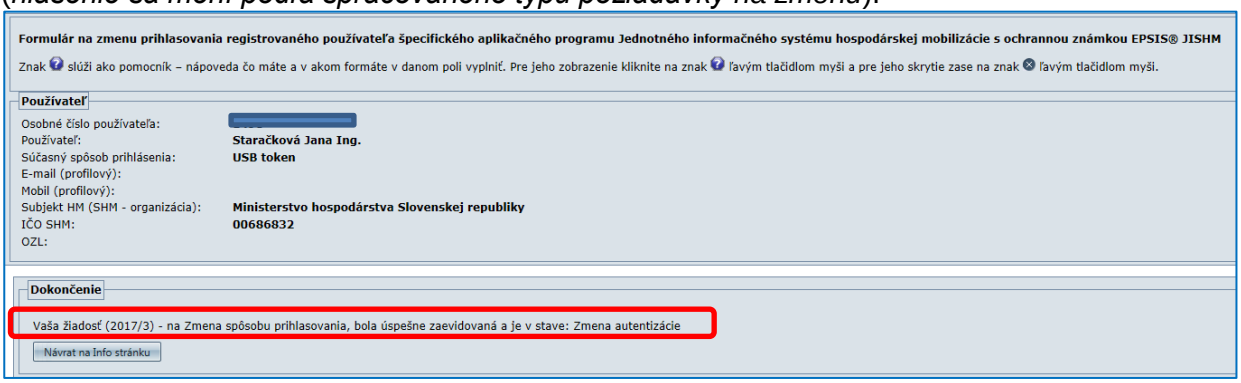


a nepustí ho ďalej, až kým to nebude zaškrtnuté.

Pre SI môže používateľ do okna **Doplňujúca informácia pre SI** doplniť nejakú spresňujúcu informáciu (*nie je to povinné*).

Vpravo dole potom používateľ stlačí tlačidlo Dokončiť.

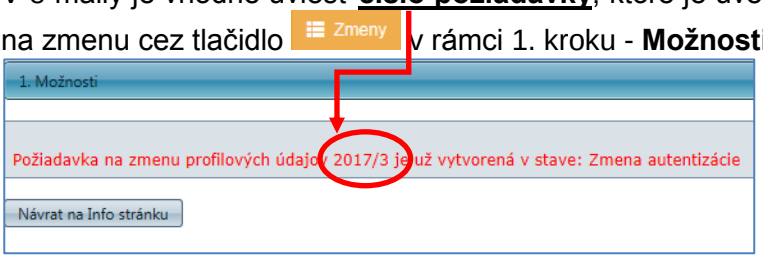
V okne **Dokončenie** systém informuje používateľa, že jeho žiadosť o zmenu je zaregistrovaná (*hlásenie sa mení podľa spracovaného typu požiadavky na zmenu*).



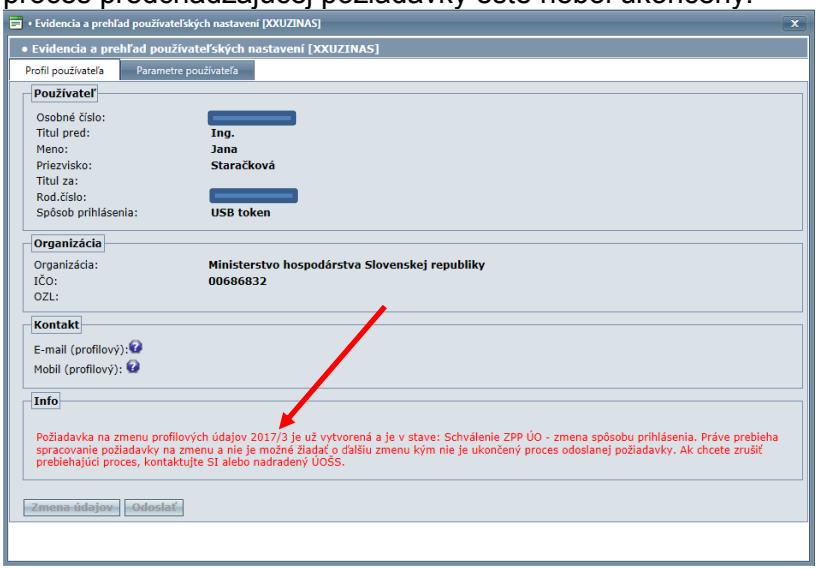
Používateľovi nepríde v tomto prípade registrácie na zmenu na e-mailovú adresu, ktorú uviedol pri registrácii, **žiaden oznam o úspešnej registrácii zmeny**, len ak by chcel realizovať novú požiadavku na zmenu a ešte nedobehol proces zmeny predchádzajúcej požiadavky na zmenu, tak sa mu zobrazí informačné hlásenie v rámci 1. kroku - **Možnosti**, že prebieha už iný proces zmeny.

Ak by chcel používateľ zmeniť registráciu alebo vykonať novú registráciu na zmenu, tak to nie je možné, až kým sa nedokončí proces aktuálnej požadovanej registrácie na zmenu. Systém po vybratí jednej z ponúkaných možností na zmenu zahlási, že pre konkrétneho používateľa už beží iná požiadavka na zmenu. **Hlásenie o nemožnosti novej registrácie na zmenu spôsobu prihlásenia je viazané aj na požiadavku na zmenu profilových údajov** realizovaných podľa bodu **L** tohto pokynu. Ak ju chce používateľ stornovať, musí osloviť, stačí e-mailom (support@jishmsr.sk) SI a požiadať ho o stornovanie vytvorenej požiadavky na zmenu, príp. osloví nadriadený ÚOŠS, ktorý schvaľuje požiadavku.

V e-maily je vhodné uviesť **číslo požiadavky**, ktoré je uvedené po opätovnej novej požiadavke na zmenu cez tlačidlo Zmeny v rámci 1. kroku - **Možnosti**



alebo pri module **Profil a parametre používateľa** pri požiadavke na novú zmenu, pričom proces predchádzajúcej požiadavky ešte nebol ukončený.



Tak ako pri **KPU** aj pri **ZPP** beží časový režim. Ak používateľ v rámci registrácie nevykonáva 20 min. žiadnu činnosť, tak príde po 20 min. k prerušeniu registrácie a systém vráti používateľa na úvodnú **Info stránku**.

V rámci spracovania **ZPP** pre **Zmena spôsobu prihlasovania** sa rozlišuje v súčasnosti niekoľko stavov:

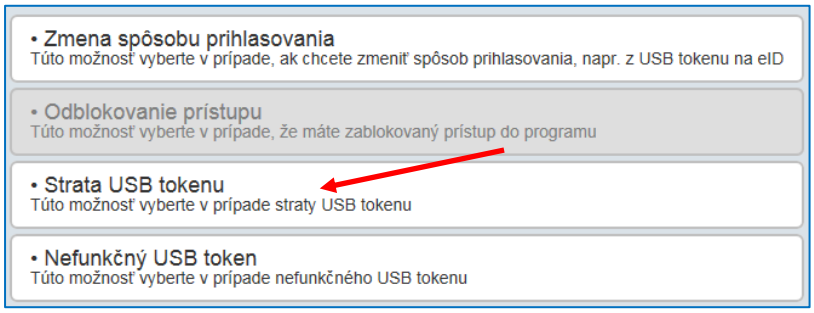
Kód stavu	Popis stavu pre ZPP - Zmena spôsobu prihlasovania
Vytvorenie ZPP	
1	Požiadavka na ZPP
Schválenie ZPP - ÚO	
21	Schválenie ZPP ÚO - zmena spôsobu prihlásenia
Overenie ZPP - SI	
31	Overenie schválenej ZPP z ÚO
Kompletizovanie ZPP - SI	
41	Čakanie na token z dôvodu zmeny spôsobu prihlásenia

Kód stavu	Popis stavu pre ZPP - Zmena spôsobu prihlasovania
Ukončenie ZPP	
80	Čakanie na prihlásenie používateľa
Archivácia ZPP	
90	Archív zrealizovaných ZPP
93	Archív nezrealizovaných ZPP
Stornovanie ZPP	
95	Storno ZPP ÚO (zo schválenia)
97	Storno ZPP (správca)

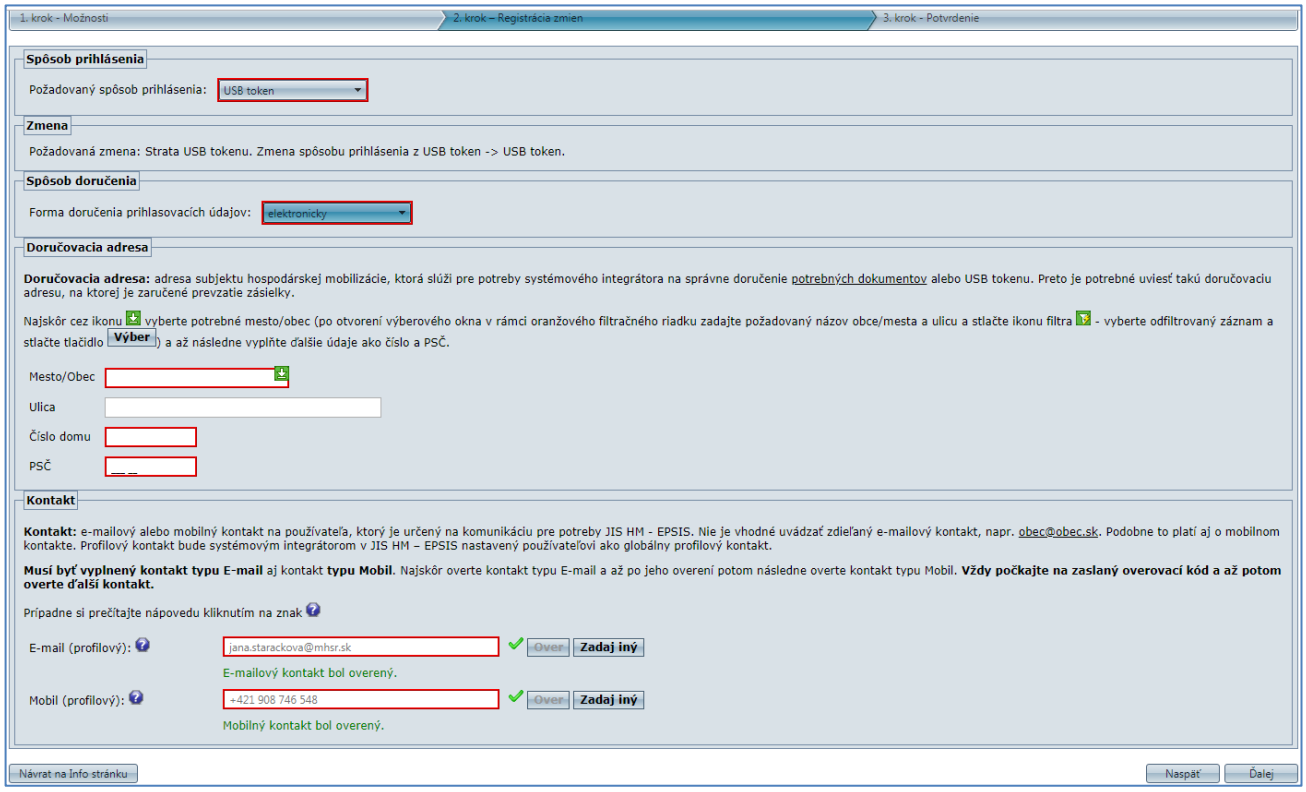
Používateľovi príde, ak je záznam **v skupine stavov 90 (archív)**, informácia e-mailom, na aktuálny overený profilový kontakt typu E-mail, že jeho požiadavka na zmenu bola zrealizovaná.

N.1 B: Strata USB tokenu:

Pri výbere **Strata USB tokenu** je postup registrácie požiadavky na zmenu rovnaký ako pri výbere **Zmena spôsobu prihlasovania**.

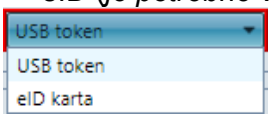


Na nasledujúcom obrázku môžete vidieť jednu z dvoch možností zobrazenia kroku 2 - **Registrácia zmien** (*prechod zo strateného USB tokenu na nový USB token*).

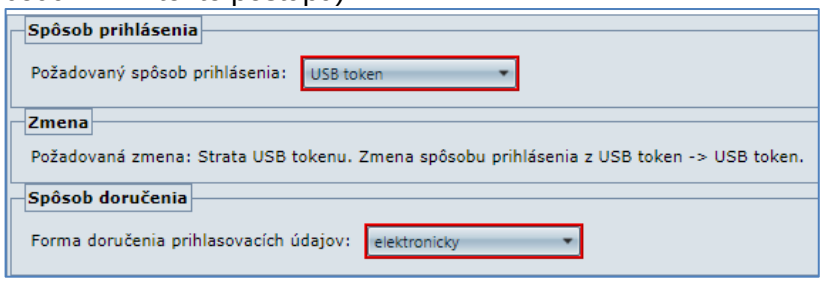


Vypĺňanie je obdobné ako pri požiadavke na zmenu spôsobu prihlasovania, len v bloku s názvom **Spôsob prihlásenia** má používateľ na výber 2 možnosti prechodu prihlasovania zo strateného USB tokenu v závislosti od nastaveného prístupu:

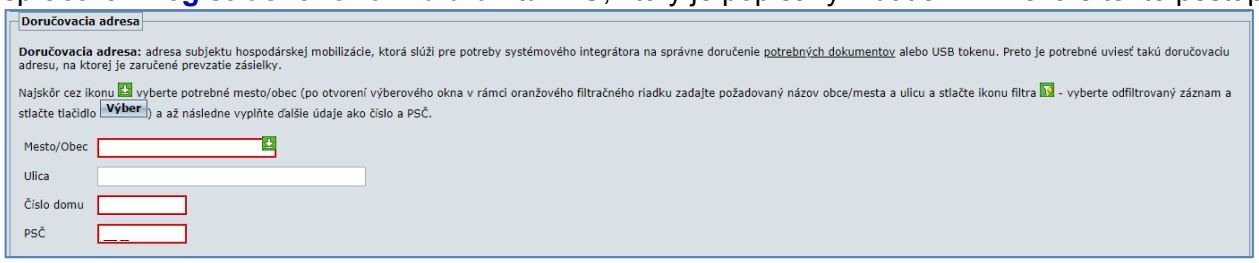
- na nový USB token,
- eID (*je potrebné vykonať overenie*).



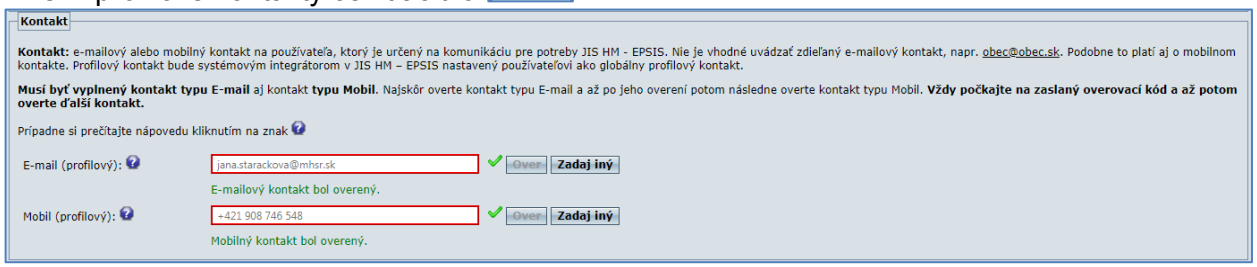
Ak si používateľ vyberie v rámci bloku **Spôsob prihlásenia** USB tokenD, tak v rámci bloku **Spôsob doručenia** má používateľ na výber len 1 možnosť doručenia nových prihlasovacích údajov. Preferovaný je *elektronický* spôsob. Pri eID sa nezobrazuje blok **Spôsob doručenia** (automaticky je preddefinovaný spôsob doručenia „elektronický“) a **Doručovacia adresa** (vysvetlenie v rámci bodu N.1 A tohto postupu).



Pri **Spôsobe prihlásenia** USB token v rámci bloku **Doručovacia adresa** používateľ vyplní správne adresu doručenia. Spôsob vypĺňania v **registračnom formulári na zmenu** je taký istý ako pri spracovaní **registračného formulára** na **KPU**, ktorý je popísaný v bode **A.2** kroku 5 tohto postupu.



Ak si používateľ vyberiete v rámci bloku **Spôsob prihlásenia** - USB token, tak potom sa mu v rámci bloku **Kontakt** neponúka vyplnenie autentifikačného kontaktu typu Mobil.
V rámci bloku **Kontakt** je potrebné správne zadať profilový kontakt typu E-mail aj Mobil, ak si ich už pred tým používateľ nezadal cez svoj profil, ako je popísané v bode **L** tohto postupu. **Profilový kontakt typu E-mail a Mobil** je povinný údaj.
Registrovaný používateľ môže mať už vyplnený profilový kontakt typu E-mail a Mobil, ak si už zmenil profilové kontakty cez tlačidlo **Profil**.



Ak má používateľ prejsť na iný USB token, musí ho mať príslušný ÚOŠS k dispozícii.

Pre eID platí v rámci kontaktov to, čo pre požiadavku **na zmenu spôsobu prihlasovania**. **Autentifikačný kontakt typu Mobil** je taktiež povinný údaj a slúži pri výpadku prihlasovania sa cez eID na vstup do programu EPSIS. Podrobnosti k autentifikačnému kontaktu typu Mobil sú taktiež popísané v bode **L** tohto postupu.

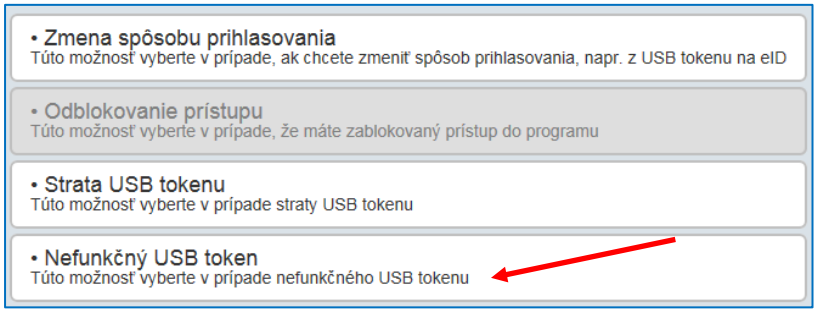
V rámci spracovania **ZPP** pre **Strata USB tokenu** sa rozlišuje v súčasnosti niekoľko stavov:

Kód stavu	Popis stavu pre ZPP - Strata USB tokenu
Vytvorenie ZPP	
1	Požiadavka na ZPP
Schválenie ZPP - ÚO	
23	Schválenie ZPP ÚO - strata tokenu
Overenie ZPP - SI	
33	Overenie schválenej straty tokenu
Kompletizovanie ZPP - SI	
43	Čakanie na úhradu faktúry za token
Realizácia ZPP - SI	
50	Realizácia (zadanie PIN, Heslo)
56	Záverečné overenie tokenu
Odoslanie SI	
60	Čakanie na odoslanie, odovzdanie
62	Prihlasovacie údaje boli odoslané používateľovi
64	Token bol odoslaný, resp. odovzdaný používateľovi (čaká sa na potvrdenie prevzatia tokenu OP)
67	Scan odovzdávajúceho protokolu
Ukončenie ZPP	
80	Čakanie na prihlásenie používateľa
87	Posun bez kontroly prihlásenia
Archivácia ZPP	
90	Archív zrealizovaných ZPP
93	Archív nezrealizovaných ZPP
Stornovanie ZPP	
95	Storno ZPP ÚO (zo schválenia)
97	Storno ZPP (správca)

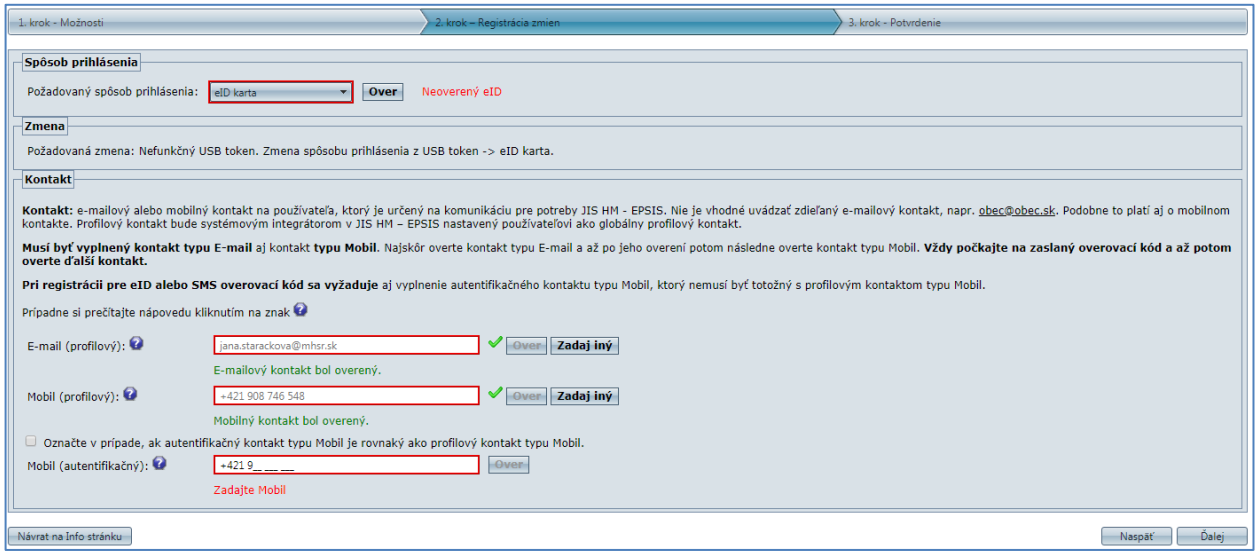
Používateľovi príde, ak je záznam **v skupine stavov 90 (archív)**, informácia e-mailom, na aktuálny overený profilový kontakt typu E-mail, že jeho požiadavka na zmenu bola zrealizovaná.

N.1 C: Nefunkčný USB token:

Pri výbere **Nefunkčný USB token** je postup registrácie požiadavky na zmenu podobný ako pri výbere **Zmena spôsobu prihlasovania**.

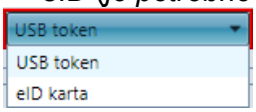


Na nasledujúcom obrázku môžete vidieť jednu z dvoch možností zobrazenia kroku 2 - **Registrácia zmien** (*prechod z nefunkčného USB tokenu na eID*).



Vypĺňanie je obdobné ako pri požiadavke na zmenu spôsobu prihlasovania, len v bloku s názvom **Spôsob prihlásenia** má používateľ na výber 2 možnosti prechodu prihlasovania z nefunkčného USB tokenu v závislosti od nastaveného prístupu:

- na nový USB token
- eID (*je potrebné vykonať overenie*).



Pri vypĺňaní **registračného formulára na zmenu** pri nefunkčnom USB tokene platí to isté ako pri strate USB tokenu.

V rámci spracovania **ZPP** pre **Nefunkčný USB token** sa rozlišuje v súčasnosti niekoľko stavov:

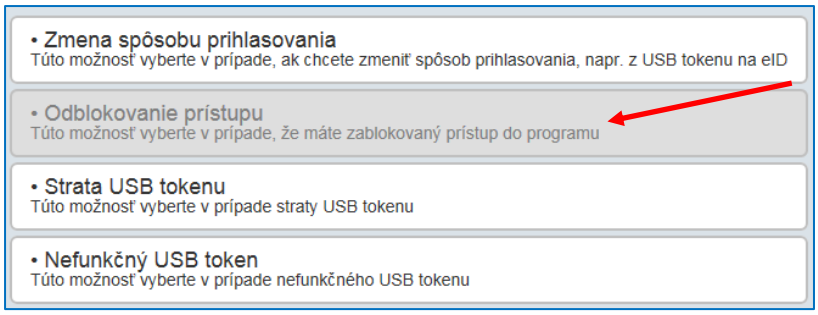
Kód stavu	Popis stavu pre ZPP - Nefunkčný USB token
Vytvorenie ZPP	
1	Požiadavka na ZPP
Schválenie ZPP - ÚO	
26	Schválenie ZPP ÚO - nefunkčný token
Overenie ZPP - SI	
35	Overenie zmeny prihlásenia cez Token/eID
36	Overenie funkčnosti tokenu SI
Kompletizovanie ZPP - SI	
44	Čakanie na nový token
Realizácia ZPP - SI	
50	Realizácia (zadanie PIN, Heslo)
56	Záverečné overenie tokenu
Odoslanie SI	
60	Čakanie na odoslanie, odovzdanie
62	Prihlasovacie údaje boli odoslané používateľovi
64	Token bol odoslaný, resp. odovzdaný používateľovi (čaká sa na potvrdenie prevzatia tokenu OP)
65	Funkčný token odoslaný, odovzdaný používateľovi
67	Scan odovzdávajúceho protokolu
Ukončenie ZPP	
80	Čakanie na prihlásenie používateľa
87	Posun bez kontroly prihlásenia

Kód stavu	Popis stavu pre ZPP - Nefunkčný USB token
Archivácia ZPP	
90	Archív zrealizovaných ZPP
93	Archív nezrealizovaných ZPP
Stornovanie ZPP	
97	Storno ZPP (správca)

Používateľovi príde, ak je záznam **v skupine stavov 90 (archív)**, informácia e-mailom, na aktuálny overený profilový kontakt typu E-mail, že jeho požiadavka na zmenu bola zrealizovaná.

N.1 D: Odblokovanie prístupu:

Pri výbere **Odblokovanie prístupu** (*táto možnosť je dostupná, t.j. nie je šedo podfarbená ako je zobrazené na obrázku, len pri používateľovi, ktorý má zablokovaný prístup pri ½ režimu nečinnosti*) je postup registrácie požiadavky na zmenu odlišný ako pri výbere **Zmena spôsobu prihlasovania**.



Po kliknutí na aktívnu možnosť **Odblokovanie prístupu** sa zobrazí hlásenie, že požiadavka na odblokovanie bola akceptovaná.

Prístup je odblokovaný len 7 dní a v rámci tohto času od oznámenia odblokovania sa používateľ musí prihlásiť do programu EPSIS, lebo inak sa zablokovanie znova obnoví a je potrebné opätovne požiadať o odblokovanie.
O hrozbe zablokovania prístupu používateľa do programu EPSIS v rámci ½ ročného režimu neprihlásenia sa do programu EPSIS oboznámi systém používateľa prostredníctvom elektronickej pošty (*na aktuálny overený profilový kontakt typu E-mail používateľa zapracovaný používateľom v programe EPSIS alebo na iný globálny kontakt typu E-mail*) v dostatočnom časovom predstihu, avšak minimálne 14 dní pred termínom zablokovania prístupu používateľa do programu EPSIS. Toto opatrenie vyplýva z vykonaného bezpečnostného auditu k programu EPSIS.

V rámci spracovania **ZPP** pre **Odblokovanie prístupu** sa rozlišuje v súčasnosti niekoľko stavov:

Kód stavu	Popis stavu pre ZPP - Odblokovanie prístupu
Vytvorenie ZPP	
1	Požiadavka na ZPP
Archivácia ZPP	
91	Archív ZPP - odblokovanie používateľa

Používateľovi príde, ak je záznam **v skupine stavov 90 (archív)**, informácia e-mailom, na aktuálny overený profilový kontakt typu E-mail, že jeho požiadavka na zmenu bola zrealizovaná.

N.2 KROKY ČINNOSTI ÚOŠS NA SCHVÁLENIE POŽIADAVKY POUŽÍVATEĽA NA ZMENU SPÔSOBU PRIHLÁSENIA:

Po úspešnom zaregistrovaní požiadavky na zmenu spôsobu prihlásenia sa požiadavka dostáva na spracovanie SI a príslušnému **ÚOŠS**.

ÚOŠS cez menu **VŠEOBECNÉ** v aplikačnej časti **KARTY, OPRÁVNENIA, TOKENY** – adresár **ZPP – Zmena profilu používateľa** – podadresár **Evidencia ZPP** – modul **Schválenie požiadavky na ZPP - ÚO schvaľuje požiadavku na zmenu spôsobu prihlásenia**.

Spôsob schvaľovania je taký istý ako je popísaný v bode **M** v kroku 3 až 10 tohto pokynu.

N.3 KROKY ČINNOSTI SI NA REALIZÁCIU POŽIADAVKY POUŽÍVATEĽA NA ZMENU SPÔSOBU PRIHLÁSENIA:

Po odoslaní elektronickej karty **ZPP** SI dokončí realizáciu požadovanej zmeny podľa bodu **M** kroku 11 a 12 tohto pokynu. SI doručí používateľovi nový USB token, ak sa prideľuje.

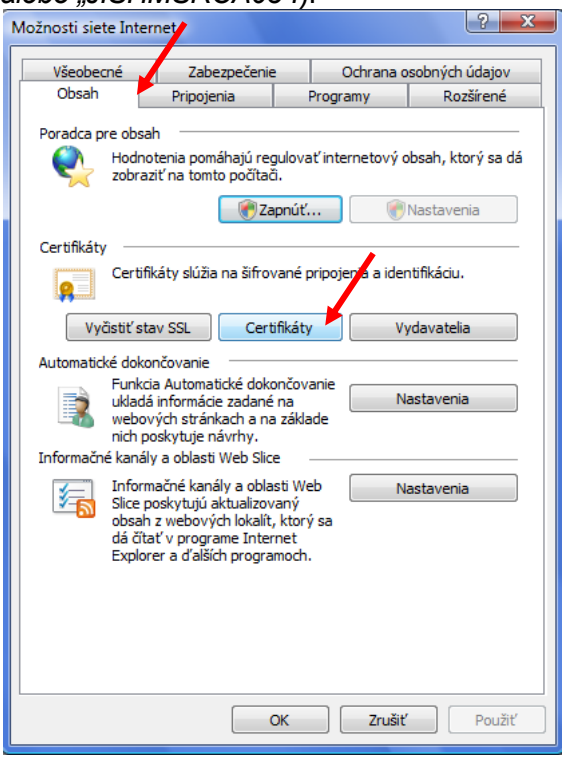
Prehľad zmien prihlasovacích údajov a spôsobu doručenia prihlasovacích údajov v rámci spracovania **ZPP** je spracovaný v závere tohto pokynu.

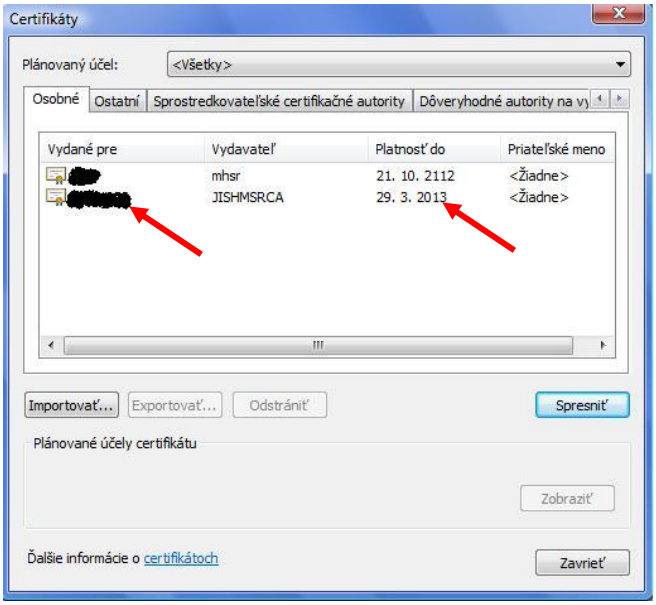
Používateľovi príde, ak je záznam **v skupine stavov 90 (archív)**, informácia e-mailom, na overený aktuálny profilový kontakt typu E-mail, že jeho požiadavka na zmenu bola zrealizovaná.

MIGRÁCIA USB TOKENU DO NOVÉHO MyID 10.0:

O. Migrácia USB tokenu do nového MyID 10.0 a inštalácia komponentov MyID

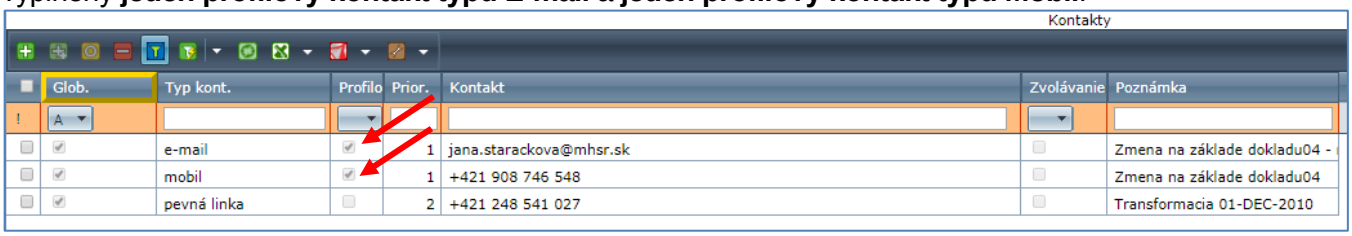
1. V roku 2014 sa uskutočnil prechod na novú verziu MyID 10.0, ktorá zabezpečuje generovanie USB tokenov aj pod operačným systémom Windows 7 a vyššie. Prechod na novú verziu MyID bol nutný z dôvodu ukončenia podpory operačného systému Windows XP. Prechod si vyžaduje vytvorenie konta v novom MyID a vydanie nového certifikátu, čo si vyžaduje aj spoluprácu používateľov programu EPSIS. Platnosť certifikátu je 4 roky od jeho generovania SI (*Používateľ si môže skontrolovať platnosť certifikátu, ak má zasunutý USB token v USB porte počítača, napr. v rámci internetového prehliadača Internej Explorer v menu* ***Nástroje*** *–* ***Možnosti siete Internet*** *– záložka* ***Obsah*** *– tlačidlo* ***Certifikáty****, kde sa nachádza informácia o dátume platnosti certifikátu. Certifikát si skontrolujte na záložke* ***Osobné*** *a v atribúte „Vydané pre“ si tento certifikát nájdete podľa Vášho prihlasovacieho mena, pričom „Vydavateľ“ je „JISHMSRCA“ alebo „JISHMSRCA03“.*).





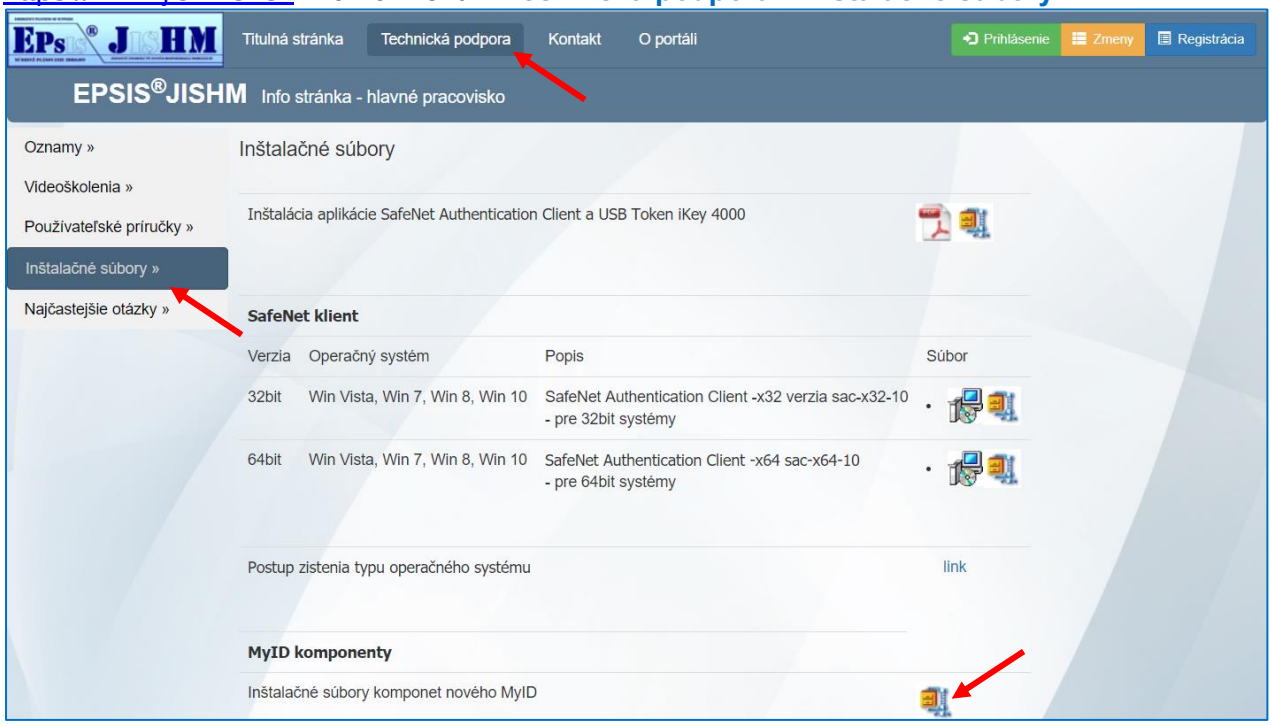
SI všetkých dotknutých používateľov postupne e-mailom vyzýva na spoluprácu a každému dotknutému používateľovi sú následne zaslané pokyny na vygenerovanie certifikátu na novú verziu MyID. **Je preto vhodné mať v programe EPSIS u používateľa USB tokenu správne vyplnený profilový kontakt typu E-mail**.

Požívateľ je povinný mať za seba spracovaný v programe EPSIS jeden profilový kontakt typu E-mail. Kontrolu, či máte správne vyplnený profilový kontakt typu E-mail si pozrite alebo upravte v menu **PLÁNOVANIE** – aplikačná časť **EVIDENCIA A PREHĽADY** – adresár **Personálne zabezpečenie** – podadresár **Osoby – Ľudské zdroje** – modul **Evidencia osôb ORG a OZ** – záložka ***Kontakty na osobu*** (pre obce je to modul s názvom **Evidencia osôb obce**). Je potrebné, aby mal používateľ programu EPSIS vyplnený **jeden profilový kontakt typu E-mail** a **jeden profilový kontakt typu Mobil**.



Glob.	Typ kont.	Profilo	Prior.	Kontakt	Zvolávanie	Poznámka
A						
✓	e-mail	✓	1	jana.starackova@mhsr.sk		Zmena na základe dokladu04 -
✓	mobil	✓	1	+421 908 746 548		Zmena na základe dokladu04
✓	pevná linka		2	+421 248 541 027		Transformacia 01-DEC-2010

2. Migrácia USB tokenov, ktoré boli generované do 17. 07. 2014 do nového MyID 10.0 sa robí postupne. Používatelia sú SI e-mailom vyzývaní na spoluprácu a je im zaslaný postup na realizáciu migrácie prideleného USB tokenu zo starého MyID 8.0 do nového MyID 10.0 – „**Migrácia USB tokenu do nového MyID**“ ako aj postup na inštaláciu komponentov pre MyID – „**Inštalácia komponentov pre MyID**“, aby sa mohla migrácia uskutočniť cez Internet na diaľku.
3. Migrácia USB tokenov do nového MyID 10.0 by mala prebehnúť cez Internet bez toho, aby musel používateľ USB token posielať ako poistenú zásielku alebo ho osobne doručiť SI. Ak sa používateľovi nepodarí kvôli technickým alebo iným problémom zrealizovať migráciu na diaľku je možné po dohode so SI tento proces zrealizovať za účasti SI. **Tejto možnosti sa budeme snažiť vyhnúť**, lebo si to vyžaduje potom aj finančné prostriedky na zasielanie USB tokenu. V tomto prípade by subjekt HM alebo jeho príslušný ÚOŠS musel zabezpečiť doručenie USB tokenu SI. Následne by po vykonaní migrácie USB tokenu do nového MyID 10.0 SI odovzdal osobne USB token ÚOŠS, ktorý by ho opätovne doručil subjektu HM vo svojej pôsobnosti.
   Ak si to situácia vyžaduje, SI vie používateľovi spraviť migráciu cez program Teamviewer (*nutná dohoda so SI – supportom, nakoľko používateľ musí mať práva na použitie Teamviewer*).
4. Najskôr si používateľ bude musieť nainštalovať komponenty pre MyID, aby mohol zrealizovať migráciu prideleného USB tokenu na diaľku cez Internet. Podrobný postup je používateľovi zaslaný e-mailom SI. Pri inštalácii je potrebné, aby mal používateľ na konkrétnom počítači, na ktorom bude prebiehať inštalácia, administrátorské práva, aby sa inštalácia dala vykonať. Až po úspešnom nainštalovaní komponentov pre MyID sa dá urobiť migrácia USB tokenu na nové MyID 10.0. Aj pre vykonanie migrácie príde používateľovi od SI podrobný postup, pričom tento sa nachádza aj na **Info stránke** https://www.jishmsr.sk v rámci menu – **Technická podpora** – **Inštalačné súbory**.



ZÁVER:

Tento pokyn nadobúda účinnosť od 1. júla 2019. Karty používateľov (KPU, NZPU), ktoré boli spracované pred účinnosťou tohto pokynu, zostávajú v platnosti.

Od 1. júla 2019 sa akceptujú len karty používateľov (KPU, NZPU, KSO, ZPP) a nastavenia spracované podľa tohto pokynu)!!!

Pre ľahšiu orientáciu je v nasledujúcej tabuľke spracovaný prehľad možných finančných nákladov zo strany subjektu HM alebo MH SR vo vzťahu či sa mení alebo nemení používateľ.

Sumárny prehľad možných finančných nákladov					
Dôvod registrácie	**Registrácia na konkrétny bezp. prvok**	**Zmena používateľa**	**Typ karty**	**Náklady zo strany SHM, ktoré sa uhrádzajú ÚOŠS/SI Cena aj s DPH [€]**	**Náklady zo strany MH SR Cena aj s DPH [€]**
Nový SHM	USB token		KPU	0/0 (správca majetku HM pridelí nový USB token)	36
	SMS (určené len pre špecialistu)		KPU	0/0	36
	eID		KPU	0/0	36
Nový používateľ	USB token	Áno	NZPU KPU	0/0 (správca majetku HM pridelí USB token po predchodcovi)	36
	SMS (určené len pre špecialistu)	Áno	NZPU KPU	0/0	36
	eID	Áno	NZPU KPU	0/0	36
Strata USB tokenu	Nový USB token	Áno	NZPU KPU	0-48/0 (správca majetku HM pridelí nový USB token; správca majetku HM sa rozhodne, či bude požadovať finančnú kompenzáciu)	36
	Nový USB token	**Nie**	**ZPP**	0-48/0 (správca majetku HM pridelí nový USB token; správca majetku HM sa rozhodne, či bude požadovať finančnú kompenzáciu)	36
	eID	Áno	NZPU KPU	0-48/0 (správca majetku HM sa rozhodne, či bude požadovať finančnú kompenzáciu)	36
	eID	**Nie**	**ZPP**	0-48/0 (správca majetku HM sa rozhodne, či bude požadovať finančnú kompenzáciu)	36
Nefunkčný USB token	Nový USB token	Áno	NZPU KPU	0/0 (správca majetku HM pridelí nový USB token)	36
	Nový USB token	**Nie**	**ZPP**		36
	eID	Áno	NZPU KPU	0/0 (SHM odovzdá USB token správcovi majetku HM, ak ním bol pridelený)	36
	eID	**Nie**	**ZPP**		36
Prechod z USB tokenu na	eID	**Nie**	**ZPP**	0/0 (SHM odovzdá USB token správcovi majetku HM, ak ním bol pridelený)	0

Sumárny prehľad možných finančných nákladov					
Dôvod registrácie	**Registrácia na konkrétny bezp. prvok**	**Zmena používateľa**	**Typ karty**	**Náklady zo strany SHM, ktoré sa uhrádzajú ÚOŠS/SI Cena aj s DPH [€]**	**Náklady zo strany MH SR Cena aj s DPH [€]**
Prechod z SMS na ***(špeciálny prípad, keď sa dočasne bežnému používateľovi nastavilo SMS prihlásenie)***	eID	**Nie**	NZPU KPU	0	0
Strata eID	Nová eID	**Nie**		0	0
Strata mobilu	SMS (predpokladá sa, že si používateľ nezmení overený autentifikačný kontakt typu Mobil)	**Nie**		0	0

Prehľad zmien prihlasovacích údajov a spôsobu doručenia prihlasovacích údajov:						
Typ karty	**Pridelený bezpeč. prvok**	**Nový bezpeč. prvok**	**Doručovanie prihlasovacích údajov SI**	**Doručovanie bezpeč. kódu SI**	**Iný bezpeč. kód**	**Spôsob doručenia prihlasovacích údajov SI**
KPU	USB token		Áno	PIN kód		elektronicky
						osobne
KPU	eID		Áno		BOK	elektronicky
KPU	Určené mobilné číslo		Áno		SMS overovací kód	poštou
						osobne
ZPP	USB token	eID	**Nie**		BOK	
ZPP	Stratený USB token	Nový USB token	Áno	PIN kód		elektronicky
	Stratený USB token	eID	Áno		BOK	elektronicky
ZPP	Nefunkčný USB token	Nový USB token	Áno	PIN kód		elektronicky
	Nefunkčný USB token	eID	Áno		BOK	elektronicky

Pre ľahšiu orientáciu je v nasledujúcej tabuľke spracovaný prehľad spracovania konkrétneho typu karty, vydávania prihlasovacích údajov SI a bezpečnostného kódu pri USB tokene, eID alebo SMS overovacom kóde, vo vzťahu či sa mení alebo nemení používateľ a dôvodu registrácie, vo vzťahu k prideleniu bezpečnostného (autentifikačného) predmetu.

Prehľad spracovania typov kariet, vydávania prihlasovacích údajov a ďalšieho bezpečnostného kódu								
Dôvod registrácie	**registrácia na konkrétny bezpečnostný predmet**	**Zmena používateľa**	**Sprac. typu karty**	**Nové prihlasovacie údaje od SI**		**Bezpečnostný predmet + potrebná inštalácia**		
						USB token + inštalácia ovládača k USB tokenu	**eID + inštalácia aplikácie pre eID, príp. ovládača k čítačke kariet**	**Vlastný mobil s overeným autentifikačným kontaktom typu Mobil pre zasielanie SMS overovacieho kódu**
						Bezpečnostný kód		
				Používateľské prihlasovacie meno	**Používateľské prihlasovacie heslo**	**Nový PIN kód od SI**	**BOK od OR PZ**	**SMS overovací kód generovaný systémom - pri prihlásení v danom dni vždy nový SMS overovací kód**
Nový SHM	USB token		KPU	áno	áno	áno		
	SMS (na over. autentifikačný kontakt typu Mobil)							áno
	eID						áno	
Nový používateľ	USB token	Áno	NZPU KPU	áno	áno	áno		
	SMS (na over. autentifikačný kontakt typu Mobil)							áno
	eID						áno	
Strata USB tokenu a prechod na	Nový USB token	Áno	NZPU KPU	áno	áno	áno		
	Nový USB token	**Nie**	ZPP	**nie**	áno	áno		
	eID	Áno	NZPU KPU	áno	áno		áno	
	eID	**Nie**	ZPP	**nie**	áno		áno	

Prehľad spracovania typov kariet, vydávania prihlasovacích údajov a ďalšieho bezpečnostného kódu								
Dôvod registrácie	**registrácia na konkrétny bezpečnostný predmet**	**Zmena používateľa**	**Sprac. typu karty**	**Nové prihlasovacie údaje od SI**		**Bezpečnostný predmet + potrebná inštalácia**		
						USB token + inštalácia ovládača k USB tokenu	**eID + inštalácia aplikácie pre eID, príp. ovládača k čítačke kariet**	**Vlastný mobil s overeným autentifikačným kontaktom typu Mobil pre zasielanie SMS overovacieho kódu**
						Bezpečnostný kód		
				Používateľské prihlasovacie meno	**Používateľské prihlasovacie heslo**	**Nový PIN kód od SI**	**BOK od OR PZ**	**SMS overovací kód generovaný systémom - pri prihlásení v danom dni vždy nový SMS overovací kód**
Nefunkčný USB token a prechod na	Nový USB token	Áno	NZPU KPU	áno	áno	áno		
	Nový USB token	**Nie**	ZPP	**nie**	áno	áno		
	eID	Áno	NZPU KPU	áno	áno		áno	
	eID	**Nie**	ZPP	**nie**	áno		áno	
Prechod z USB tokenu na	eID	**Nie**	ZPP	**nie**	**nie**		áno	
Prechod z SMS na *(špeciálny prípad, keď sa dočasne bežnému používateľovi nastavilo SMS prihlásenie)*	eID	**Nie**	NZPU KPU	áno	áno		áno	
Strata eID	Nová eID	**Nie**		**nie**	**nie**		Odporúča sa nové	
Strata mobilu	SMS (predpokladá sa, že si používateľ nezmení over. autentifikačný kontakt typu Mobil)	**Nie**		**nie**	**nie**			áno

Sumárny prehľad o spôsoboch nastavenia spracúvania dát za iný SHM:

Iný SHM – poskytovateľ (označenie v KSO): Ten za koho sa spracúvajú údaje v programe EPSIS – v rámci ochrany osobných údajov (OOÚ) je označovaný ako **prevádzkovateľ**.
SHM – žiadateľ môže mať nastavené zdieľanie alebo spracúvať dáta aj za viac **SHM – poskytovateľov** ako len jedného: **Ten kto spracúva údaje v programe EPSIS za iný SHM –** v rámci ochrany osobných údajov (OOÚ) je označovaný ako **sprostredkovateľ**. Vždy sa treba riadiť podmienkami uvedenými v nasledujúcej tabuľke

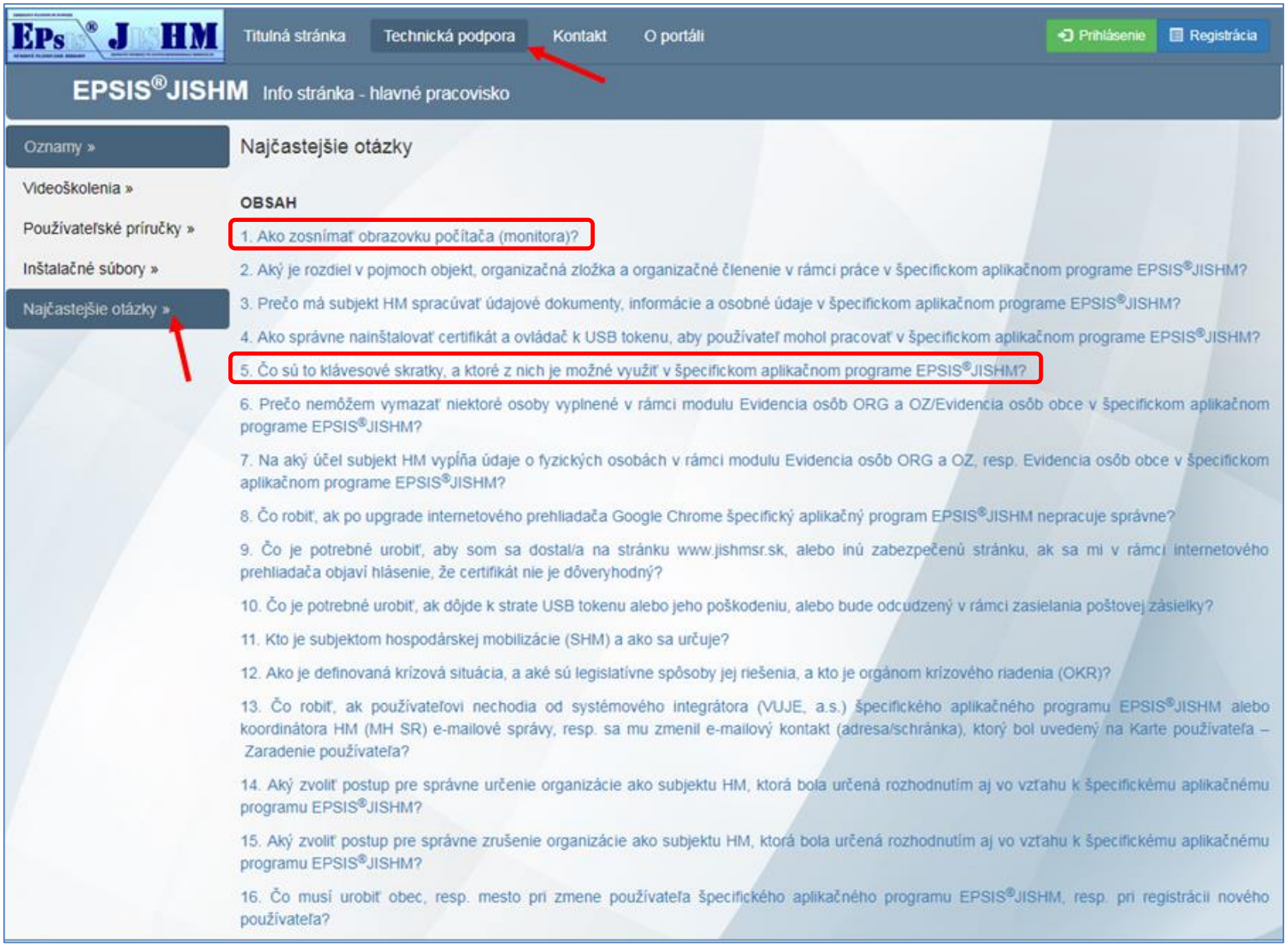
Kto spracúva údaje v programe EPSIS za iný SHM – poskytovateľa (KSO) **SHM – žiadateľ KSO)** v rámci OOÚ označovaný ako sprostredkovateľ	**Môže byť uzatvorená len jedna zmluva, v ktorej je zohľadnená problematika OOÚ aj poskytovania služieb v oblasti HM**		**Sprac. KSO**	**Sprac. iný typ karty**	**Informácia o používateľovi**	**Poznámka**	**Bezpečnostný prvok (USB token, eID, SMS - mobil s overeným autentifikačným kontaktom typu Mobil)**	**Prístup do programu EPSIS pre osobu žiadateľa Bezpečnostný prvok (USB token, eID alebo SMS)**
	zmluva k OOÚ	**zmluva o poskyt. služieb v HM**						
Už určený SHM – žiadateľ (označenie v KSO) Stanovené v rozhodnutí	áno	áno	**áno**	**nie**	**Už spracovaná 1 KPU** na používateľa, ktorý **je zamestnancom len SHM – žiadateľa**	Priame zdieľanie Za 1-n SHM - poskytovateľov	USB token eID SMS	**1** bezpečnostný prvok a **1** prihlasovacie meno a heslo pre 1 používateľa zo SHM – žiadateľa a **spracovanie KSO** na n SHM – poskytovateľa/ov
Nový SHM – žiadateľ (označenie v KSO) Stanovené v rozhodnutí	áno	áno	**áno**	KPU	Nový používateľ, ktorý **je zamestnancom len SHM – žiadateľa**	Priame zdieľanie Za 1-n SHM - poskytovateľov	USB token eID SMS	**1** bezpečnostný prvok a **1** prihlasovacie meno a heslo pre 1 používateľa zo SHM – žiadateľa a **spracovanie KSO** na n SHM – poskytovateľa/ov
Už registrovaný používateľ – zamestnanec v 1-n SHM (pracuje na dohodu u viac SHM)	**nie**	**nie**	**áno**	**nie** ZPP pre 1. SHM	**Už spracovaná 1 KPU** na používateľa, ktorý **je zamestnancom 1. SHM – žiadateľa** a následne **aj u ďalších n SHM – ako keby poskytovateľov**	Nejde o priame zdieľanie (riešené týmto spôsobom z dôvodu nedostatku USB tokenov) Za 1-n SHM - poskytovateľov	USB token alebo Prechod z jedného USB tokenu na nový USB token	**1** bezpečnostný prvok a **1** prihlasovacie meno a heslo pre 1 používateľa za 1. SHM – žiadateľa a **spracovanie KSO** na ďalších n SHM – ako keby poskytovateľa/ov
Už registrovaný používateľ – zamestnanec v 1-n SHM (pracuje na dohodu u viac SHM)	**nie**	**nie**	**nie**	ZPP pre 1. SHM KPU pre ďalších n SHM	**Už spracovaná 1 KPU** na používateľa, ktorý **je zamestnancom 1. SHM** Potreba spracovať nové KPU na	Nejde o priame zdieľanie Za 1-n SHM	Prechod z USB tokenu na eID	**1** bezpečnostný prvok a **n** prihlasovacích mien a hesiel pre 1 používateľa z 1. SHM, na ktorý bol generovaný USB token – následne **spracovanie nových KPU** na ďalších

Kto spracúva údaje v programe EPSIS za iný SHM – poskytovateľa (KSO) **SHM – žiadateľ KSO)** v rámci OOÚ označovaný ako sprostredkovateľ	Môže byť uzatvorená len jedna zmluva, v ktorej je zohľadnená problematika OOÚ aj poskytovania služieb v oblasti HM		Sprac. KSO	Sprac. iný typ karty	Informácia o používateľovi	Poznámka	Bezpečnostný prvok (USB token, eID, SMS - mobil s overeným autentifikačným kontaktom typu Mobil)	Prístup do programu EPSIS pre osobu žiadateľa Bezpečnostný prvok (USB token, eID alebo SMS)
	zmluva k OOÚ	zmluva o poskyt. služieb v HM						
					ďalších n SHM			n SHM
Nový registrovaný používateľ – zamestnanec v 1-n SHM (pracuje na dohodu u viac SHM)	nie	nie	**áno**	KPU	Nový používateľ, ktorý je zamestnancom u 1-n SHM	Nejde o priame zdieľanie (riešené týmto spôsobom z dôvodu nedostatku USB tokenov) Za 1-n SHM	USB token	**1** bezpečnostný prvok a **1** prihlasovacie meno a heslo pre 1 používateľa za 1. SHM – žiadateľa a **spracovanie KSO** na ďalších n SHM – ako keby poskytovateľa/ov
Nový registrovaný používateľ – zamestnanec v 1-n SHM (pracuje na dohodu u viac SHM)	nie	nie	nie	KPU	Nový používateľ, ktorý je zamestnancom u 1-n SHM	Nejde o priame zdieľanie Za 1-n SHM	eID	**1** bezpečnostný prvok a **n** prihlasovacích mien a hesiel pre 1 používateľa z 1. SHM, na ktorý bol generovaný USB token – následne **spracovanie novej KPU** na ďalších n SHM

<u>Výklad pojmov:</u>
Prevádzkovateľ z pohľadu OOÚ je Poskytovateľom z pohľadu spracovania KSO v programe EPSIS.
Sprostredkovateľ z pohľadu OOÚ je Žiadateľom z pohľadu spracovania KSO v programe EPSIS.
Z pohľadu OOÚ musí mať Prevádzkovateľ a Sprostredkovateľ uzatvorenú „sprostredkovateľskú zmluvu“.
Sprostredkovateľom / Žiadateľom z pohľadu HM môže byť len podnikateľ, ktorý je SHM!!!

Prípadné nejasnosti, v rámci spracovania zaradenia nového používateľa, zrušenia používateľa, zmeny používateľa, nastavenia prístupových oprávnení používateľa, prevesenia používateľa v rámci materskej organizácie a podriadených organizačných zložiek (aj medzi jednotlivými zložkami) a ich prehľadu, nastavenia zdieľania dát na iný subjekt HM alebo zmien v profile používateľa v rámci programu EPSIS, konzultujte na tel. linke: 033/599 22 00 alebo na e-mailovej adrese support@jishmsr.sk v pracovných dňoch od 7:00 do 15:00 hod v stave bezpečnosti.

Ak si neviete poradiť s nejakým problémom ani po prečítaní tohto pokynu, tak prípadne nasnímajte obrazovku počítača cez tlačidlo na klávesnici **PrintScreen** alebo cez ľavé tlačidlo **Alt** + tlačidlo **Prt Sc** na klávesnici – prípadne pozrite bližšie vysvetlenie v rámci **Info stránky** https://www.jishmsr.sk v rámci menu – **Technická podpora** – **Najčastejšie otázky** – pozri odpoveď na otázku č. 1 a 5 a pošlite svoj problém alebo otázku na e-mailovú adresu support@jishmsr.sk aj s obrázkom, aby SI vedel lepšie identifikovať problém.


Titulná stránka
Technická podpora
Kontakt
O portáli
Prihlásenie
Registrácia
EPSIS®JISHM Info stránka - hlavné pracovisko
Oznamy »
Videoškolenia »
Používateľské príručky »
Inštalačné súbory »
Najčastejšie otázky »
Najčastejšie otázky
OBSAH
1. Ako zosnímať obrazovku počítača (monitora)?
2. Aký je rozdiel v pojmoch objekt, organizačná zložka a organizačné členenie v rámci práce v špecifickom aplikačnom programe EPSIS®JISHM?
3. Prečo má subjekt HM spracúvať údajové dokumenty, informácie a osobné údaje v špecifickom aplikačnom programe EPSIS®JISHM?
4. Ako správne nainštalovať certifikát a ovládač k USB tokenu, aby používateľ mohol pracovať v špecifickom aplikačnom programe EPSIS®JISHM?
5. Čo sú to klávesové skratky, a ktoré z nich je možné využiť v špecifickom aplikačnom programe EPSIS®JISHM?
6. Prečo nemôžem vymazať niektoré osoby vyplnené v rámci modulu Evidencia osôb ORG a OZ/Evidencia osôb obce v špecifickom aplikačnom programe EPSIS®JISHM?
7. Na aký účel subjekt HM vypĺňa údaje o fyzických osobách v rámci modulu Evidencia osôb ORG a OZ, resp. Evidencia osôb obce v špecifickom aplikačnom programe EPSIS®JISHM?
8. Čo robiť, ak po upgrade internetového prehliadača Google Chrome špecifický aplikačný program EPSIS®JISHM nepracuje správne?
9. Čo je potrebné urobiť, aby som sa dostal/a na stránku www.jishmsr.sk, alebo inú zabezpečenú stránku, ak sa mi v rámci internetového prehliadača objaví hlásenie, že certifikát nie je dôveryhodný?
10. Čo je potrebné urobiť, ak dôjde k strate USB tokenu alebo jeho poškodeniu, alebo bude odcudzený v rámci zasielania poštovej zásielky?
11. Kto je subjektom hospodárskej mobilizácie (SHM) a ako sa určuje?
12. Ako je definovaná krízová situácia, a aké sú legislatívne spôsoby jej riešenia, a kto je orgánom krízového riadenia (OKR)?
13. Čo robiť, ak používateľovi nechodia od systémového integrátora (VUJE, a.s.) špecifického aplikačného programu EPSIS®JISHM alebo koordinátora HM (MH SR) e-mailové správy, resp. sa mu zmenil e-mailový kontakt (adresa/schránka), ktorý bol uvedený na Karte používateľa – Zaradenie používateľa?
14. Aký zvoliť postup pre správne určenie organizácie ako subjektu HM, ktorá bola určená rozhodnutím aj vo vzťahu k špecifickému aplikačnému programu EPSIS®JISHM?
15. Aký zvoliť postup pre správne zrušenie organizácie ako subjektu HM, ktorá bola určená rozhodnutím aj vo vzťahu k špecifickému aplikačnému programu EPSIS®JISHM?
16. Čo musí urobiť obec, resp. mesto pri zmene používateľa špecifického aplikačného programu EPSIS®JISHM, resp. pri registrácii nového používateľa?