

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

V.1.0 150428

1. Obsah

1. Postup pro vytvoření, nebo aktualizaci přihlašovacích údajů konkrétní osoby.	3
1.1. Spustíme portál http://www.epusa.cz	3
1.2. Tvar administrátorských účtů.....	3
2. Postup pro přechod na stránky pro editaci, založení uživatele.	4
2.1. Po úspěšném přihlášení klikněte na odkaz Plzeňský	4
2.2. Obce (pokud jste zřizovaná organizace pokračujte bodem 2.3).....	5
Administrátor může svoji organizaci vyhledat ve stromečku, nebo pomocí vyhledávání.....	5
2.3. Zřizované organizace	6
2.4. Stránka „Kontaktní osoby“	7
3. Správa uživatelů Založení nového uživatele	8
3.1. Založení nového uživatele	8
3.2. Aktualizace uživatele	9
3.3. Nastavení rolí, práv v informačních systémech.	11
4. Struktura organizace.....	13
4.1 Přidání podřízené položky.....	14
5. Řešení problémů	15
5.1. Zapomněl(a) jsem heslo – Jak na to?.....	15
5.2. Přihlášení pomocí SSO.	15
5.3. Změna hesla	16

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

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

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

V pravém horním rohu se přihlásíme pod účtem administrátora.

Nepřihlášený uživatel	Přihlášený uživatel
<p><input type="checkbox"/> Přihlášení pro správce dat</p> <p>Jméno: Heslo:</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="přihlaš"/></p> <p>Neznáte přihlašovací údaje?</p>	<p><input type="checkbox"/> Přihlášení pro správce dat</p> <p>Přihlášen: Rostislav Mikulecky (+420 733 698 680)</p> <p>Email: Rostislav.Mikulecky@Plzensky-kraj.cz</p> <p>odhlásit, změna profilu</p>

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

[home](#) > Profil uživatele [48342947@kr-plzensky]

Jméno:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
<input type="button" value="uložit"/>	

1.2. Tvar administrátorských účtů.

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

Poznámka:

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

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

2. Postup pro přechod na stránky pro editaci, založení uživatele.

2.1. Po úspěšném přihlášení klikněte na odkaz Plzeňský

The screenshot shows the ePUSA website interface. At the top, the logo 'ePUSA' is displayed with the text 'elektronický portál územních samospráv' and 'portál ePUSA provozují jako společný projekt kraje ČR'. A search bar is present with the text 'Vyhledávání: obce dle názvu na celém území ČR Hledej'. On the right, there is a red box containing login information: 'Přihlášení pro správce dat', 'Přihlášen: Rostislav Mikulecky (+420 733 698 680)', 'Email: Rostislav.Mikulecky@Plzensky-kraj.cz', and a link 'odhlásit změna profilu'. Below the search bar, there are two main columns. The left column is titled 'Rychlé zkratky' and lists various categories with links: 'obce s rozšířenou působností na území ČR (obce III. typu)', 'obce s pověřeným obecním úřadem na území ČR (obce II. typu)', 'okresy na území ČR', and 'správní obvody a úřady'. Below this, there are regional links: 'Hlavní město Praha', 'Jihočeský' (with a list of districts: Blatná, České Budějovice, Český Krumlov, Dačice, Jindřichův Hradec, Kaplice, Milevsko, Písek, Prachovice, Soběslav, Strakonice, Tábor, Trhové Sviny, Třeboň, Týn nad Vltavou, Vimperk, Vodňany), 'Jihomoravský' (with a list of districts: Blansko, Boskovice, Brno, Břeclav, Bučovice, Hodonín, Hustopeče, Ivančice, Kuřim, Kyjov, Mikulov, Moravský Krumlov, Pohořelice, Rosice, Slavkov u Brna, Šlapanice, Tišnov, Veselí nad Moravou, Vyškov, Znojm, Židlochovice), and 'Karlovarský'. The right column is titled 'Informace o projektu ePUSA' and contains text about the project's purpose, partners, and awards. Below this, there is another red box with 'Informace pro správce dat', 'Verze ÚIR-ADR: 981 (aktualizováno 16.01.2015)', and links for 'Uživatelská příručka ePUSA', 'Metodika a smlouvy o plnění dat do ePUSA', and 'Informace a návod k přihlášení pro uživatele MOOL'. At the bottom, there is an 'Odkazy' section with links for 'Správní obvody a úřady' and 'Export dat'. A large red arrow points from the top of the page down to the 'Plzeňský' link in the regional list, which is highlighted with a red box.

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

Administrátor může svoji organizaci vyhledat ve stromečku, nebo pomocí vyhledávání

The screenshot shows the ePUSA search interface. At the top, there is a search bar with the text "Vyhledávání:" and a dropdown menu set to "obce dle názvu". A red box highlights the search bar and the "Hledej" button. Below the search bar, there is a list of municipalities. A red box highlights the "Rokycany" entry. A red arrow points from the search bar to the "Rokycany" entry. A red box with the text "Vyhledávání Možnost hledat Stromeček" is overlaid on the search bar area.

The screenshot shows the ePUSA search interface with search results for "Rokycany". The search bar is at the top, and the search results are listed below. A red box highlights the "Rokycany" entry. A red arrow points from the search bar to the "Rokycany" entry.

The screenshot shows the ePUSA search interface with search results for "Medový Újezd". The search bar is at the top, and the search results are listed below. A red box highlights the "Medový Újezd" entry. A red arrow points from the search bar to the "Medový Újezd" entry.

Prosím pokračujte bodem 2.4.

2.3. Zřizované organizace

Postup vyhledání organizace



The process is shown in three steps:

- Search Results:** The user searches for "Plzeňský kraj" in the "ePUSA" portal. The search results show "Plzeňský kraj" as the selected item.
- Organization List:** The user navigates to the "Zřizované organizace" (Organizations) section. A red box highlights the "Zřizované organizace" link in the navigation menu.
- Organization Selection:** The user is shown a list of organizations under "Zřizované organizace". A red box highlights the text "Administrátor ze seznamu vybere svoji organizaci" (Administrator selects their organization from the list).

Administrátor ze seznamu vybere svoji organizaci

2.4. Stránka „Kontaktní osoby“.

Seznam uživatelů organizace naleznete v menu „Kontaktní osoby“.
Zde můžete:

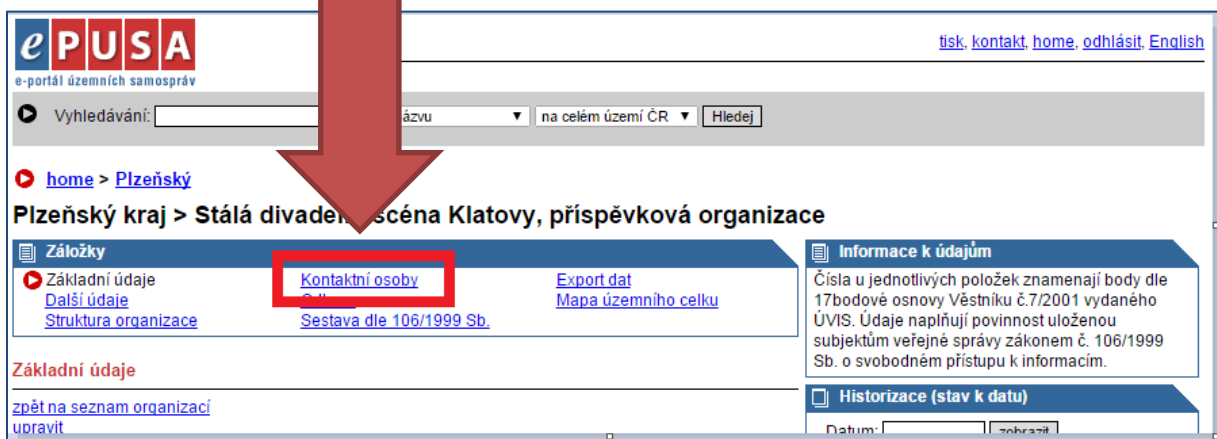
- **přidat** Založit nový uživatelský účet.
-  Změnit nastavení uživatelského účtu.
-  Smazat účet

Obce



The screenshot shows the e-portal interface for a municipality page. The breadcrumb trail is: [home](#) > [ORP Rokycany](#) > [POÚ Rokycany](#) > [Medový Újezd](#). The page title is "Obec Medový Újezd". The left sidebar menu includes: [Základní údaje](#), [Statistika](#), [Další údaje](#), [Kontaktní osoby](#) (highlighted with a red box), [Zřizované organizace](#), [Správní obvody a úřady](#), [Odkazy](#), [Datové schránky](#), [Nastavení JIP](#), [Sestava dle 106/1999 Sb.](#), [Export dat](#), and [Mapa územního celku](#). The right sidebar contains "Informace k údajům" and "Historizace (stav k datu)".

Organizace



The screenshot shows the e-portal interface for an organization page. The breadcrumb trail is: [home](#) > [Plzeňský kraj](#) > [Stálá divadelní scéna Klatovy, příspěvková organizace](#). The page title is "Plzeňský kraj > Stálá divadelní scéna Klatovy, příspěvková organizace". The left sidebar menu includes: [Základní údaje](#), [Další údaje](#), [Struktura organizace](#), [Kontaktní osoby](#) (highlighted with a red box), [Export dat](#), [Mapa územního celku](#), and [Sestava dle 106/1999 Sb.](#). The right sidebar contains "Informace k údajům" and "Historizace (stav k datu)".

3. Správa uživatelů Založení nového uživatele

3.1. Založení nového uživatele

Použijeme volbu „přidat“.

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

Pro správnou funkčnost uživatelského účtu systému PK, je nutné:

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

The screenshot shows the ePUSA portal interface. A red arrow points to the 'přidat' button in the 'Kontaktní osoby' section. Two red boxes with arrows point to the 'přidat' button and the 'Historizace (stav k datu)' section. The 'Historizace' section contains a 'Datum:' field and a 'zobrazit' button. The 'Historie změn' section contains a radio button for 'změny za poslední týden' and a 'den.měsíc.rok' field.

The screenshot shows the ePUSA portal interface. A red arrow points to the 'přidat' button in the 'Kontaktní osoby' section. Two red boxes with arrows point to the 'přidat' button and the 'Historizace' section. The 'Historizace' section contains a 'Datum:' field and a 'zobrazit' button. The 'Historie změn' section contains a radio button for 'změny za poslední týden' and a 'den.měsíc.rok' field.

Kontaktní osoby

zpět na výpis

uložit

Veřejná osoba:

Funkce:

Zpřesnění funkce:

Statutární zástupce:

Příjmení:

Jméno:

Titul před jménem:

Titul za jménem:

Adresa:

Skrýtá adresa (pro krizové řízení)

Uvolněn z funkce:

Zřídil lokální účet

Přístup do Czech POINT@office:

Konverze z moci úřední:

Agendy ohlašovny:

Agendy základních registrů:

Agendy obchodního rejstříku:

Oprávnění pro systém eDotace:

Čtenář:

Editor:

Spisová služba Galatea:


Krajské Digitální Úložiště PK:


Čtenář:

3.2. Aktualizace uživatele

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

The screenshot shows the ePUSA portal interface. The breadcrumb trail is: home > Plzeňský > ORP Rokycany > Rokycany > Medový Újezd. The main heading is 'Obec Medový Újezd'. A sidebar on the left contains a 'Záložky' (Tabs) section with links for 'Základní údaje', 'Statistika', 'Další údaje', 'Struktura organizace', and 'Kontaktní osoby'. The 'Kontaktní osoby' section is active, showing a list of users with roles like 'Admin Local' and '1. místostarosta'. A large red arrow points from the 'Kontaktní osoby' link in the sidebar to the list of users.

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

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

Píseňský kraj > Stálá divadelní scéna Klatovy, příspěvková organizace

Záložky
 Základní údaje
 Další údaje
 Struktura organizace
 Kontaktní osoby
 Odkazy

Kontaktní osoba

zpět na detail
 uložit

Veřejná osoba

Funkce:
 ředitel organizace

Zpřesnění funkce: []

Statutární zástupce: []

Příjmení: []
 Jméno: []
 Titul před jménem: []
 Titul za jménem: []

Adresa: []
 Skrytá adresa (pro krizové řízení)

okres : []
 obec : []
 ulice : []
 č.p. : []
 č.or. : []
 část obce : []

Uvolněn z funkce: []
 Zřídil lokální účet: []

Nastavení rolí

Přístup do systému Centrálního nákupu PK: []

Oprávnění pro ENO:
 právo pro čtení: []
 právo pro zápis: []

Oprávnění pro systém eDotace:
 Čtenář: []
 Editor: []

Spisová služba Galatea: []

Portál ZZO PK:
 Čtenář bez omezení: []
 Čtenář sekce Ekonomika: []

eShop Centrálního nákupu PK:
 Zadavatel: []
 Schvalovatel: []
 Čtenář: []

Krajské Digitální Úložiště PK:
 Čtenář: []
 Editor: []
 Archivátor: []
 Admin: []

IS Externí vzdělávání KÚPK:
 Správce organizace: []

Uživatelské jméno: []
 Nové heslo: []
 Potvrzení hesla: []
 Zaměstnavatel: []

Email: []
 [x] oficiální
 oficiální přidat

WWW: []
 [x] oficiální
 oficiální přidat

Telefon: []
 [x] státní
 státní přidat

Uložení

Povinné položky

Poznámka:

1. **Červené rámečky** obsahují povinné údaje.
2. **Modrý rámeček** obsahuje dostupné role a její ohraničení.


Pro správnou funkčnost uživatelského účtu systému PK, je nutné:

- vyplnit položky **Jméno, příjmení, email, uživatelské jméno, heslo**
 - a) **Uživatelské jméno** složit ze zkratky (prefixu) organizace a příjmení uživatele
příklad SUSPK_novak
 - b) **Heslo** musí obsahovat osm znaků, alespoň jedno malé, velké písmeno, číslici a zvláštní znak (tečka, *, @ ...)
- nastavit role, zaškrtnout **rolí a práva** (pokud je role obsahuje).

Nezapomeňte uložit!

Uživatel má možnost si změnit heslo v přihlašovací formuláři viz článek 4.2.

3.3. Nastavení rolí, práv v informačních systémech.

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

Přístup do centrálního nákupu PK:

Zaškrtnutím tohoto pole osoba získá přístup do aplikace Centrální nákup.

Portál CNPK <http://www.cnpk.cz/>

eZak <https://ezak.cnpk.cz/>

Oprávnění pro ENO:

Aplikace Plzeňského kraje pro správu svěřeného majetku ZO

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

eDotace

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

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

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

Galatea

Hostovaná spisová služba `Galatea

- pro přístup k aplikaci je nutné mít uzavřenou smlouvu k využívání této služby. Pokud smlouva není uzavřena, právo nemá žádný význam.

Portál ZZO PK:

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

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

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

eShop

Aplikace Plzeňského kraje pro využívání `eShopu Centrálního nákupu`

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

<http://eshop.cnpk.cz>

- **Krajské Digitální Uložiště PK**

. Pro přístup k aplikaci je nutné mít uzavřenou smlouvu k využívání této služby. Pokud smlouva není uzavřena, právo nemá žádný význam.

- **Čtenář** - oprávnění přístupu pouze ke čtení dat za organizaci
- **Editor** - oprávnění přístupu k ukládání a editaci dat za organizaci
- **Archivátor** - oprávnění přístupu k archivaci dat za organizaci.
- **Admin** - oprávnění přístupu k administraci dat za organizaci.

Vytvoření účtu v Czech POINTu

Zaškrtnutím osoba získá přístup do Czech POINTu

Vytvořit účet do Virtuosu

Zaškrtnutím osoba získá přístup do IS Virtuos

Památky PK

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

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

Krajská digitální spisovnaPK

Pro přístup k aplikaci je nutné mít uzavřenou smlouvu k využívání této služby. Pokud smlouva není uzavřena, právo nemá žádný význam.

- oprávnění přístupu pouze ke čtení dat za organizaci.
- oprávnění přístupu k ukládání a editaci dat za organizaci.
- oprávnění přístupu k archivaci dat za organizaci.
- oprávnění přístupu k administraci dat za organizaci.

Aplikace Plzeňského kraje

Aplikace Plzeňského kraje - IS pro přihlašování na vzdělávací kurzy vypisované KÚPK. Každý uživatel mající platný účet v systému ePusa má automaticky přístup pro svojí osobu (nepřikazuje se mu žádné oprávnění). Uživatel mající přiřazeno právo `Správce organizace` má možnost hromadného zapisování zájemců o školení z vlastní organizace.

IS Národní systém reakce na krizi

- aktivní přístup do aplikace.

IS Obnova – odhad škod

- aktivní přístup do aplikace.

IS pro přihlašování na vzdělávací kurzy vypisované KUPK

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

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

IS sběru informací o průjezdu a měření rychlosti vozidel

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

Poznámka:

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

4. Struktura organizace

Vytvoření formálního uspořádání, členění struktury organizace.




Po přihlášení do aplikace ePUSA postupujeme:

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

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

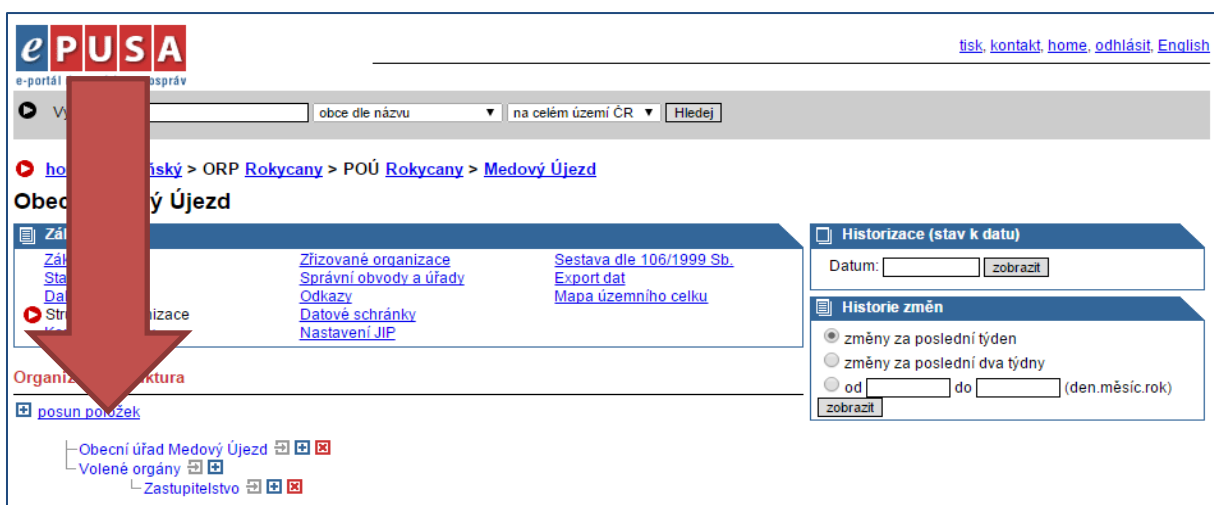
Poznámka: V případě organizací, které mají ERP systém, je po dohodě s IT KUPK, možné udělat prvotní import organizační struktury a dále ji udržovat ručně.

Volby:

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





The screenshot shows the ePUSA interface. At the top, there is a search bar with the text 'Vyhledání: Medový újezd' and a 'Hledej' button. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: 'home > Rokycany > ORP Rokycany > POÚ Rokycany > Medový Újezd'. The main content area is titled 'Obec Medový Újezd'. A menu bar contains several items: 'Záložky', 'Základní údaje', 'Statistika', 'Data', 'Struktura organizace', and 'Kontaktování'. The 'Struktura organizace' item is highlighted with a red box and a red arrow. To the right of the menu bar, there are links for 'Zřizované organizace', 'Správní obvody a úřady', 'Odkazy', 'Datové schránky', and 'Nastavení JIP'. Further right, there are links for 'Sestava dle 106/1999 Sb.', 'Export dat', and 'Mapa územního celku'.



The screenshot shows the ePUSA interface. At the top, there is a search bar with the text 'Vyhledání: ' and a 'Hledej' button. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: 'home > Rokycany > ORP Rokycany > POÚ Rokycany > Medový Újezd'. The main content area is titled 'Obec Medový Újezd'. A menu bar contains several items: 'Záložky', 'Základní údaje', 'Statistika', 'Data', 'Struktura organizace', and 'Kontaktování'. The 'Struktura organizace' item is highlighted with a red box and a red arrow. To the right of the menu bar, there are links for 'Zřizované organizace', 'Správní obvody a úřady', 'Odkazy', 'Datové schránky', and 'Nastavení JIP'. Further right, there are links for 'Sestava dle 106/1999 Sb.', 'Export dat', and 'Mapa územního celku'. Below the menu bar, there is a section titled 'Organizační struktura' with a 'posun položek' button. To the right of this section, there are two panels: 'Historizace (stav k datu)' with a 'Datum:' field and a 'zobrazit' button, and 'Historie změn' with radio buttons for 'změny za poslední týden', 'změny za poslední dva týdny', and 'od ' do ' (den.měsíc.rok)', and a 'zobrazit' button.

4.1 Přidání podřízené položky

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


e-portál územních samospráv

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

Obec Medový Újezd

Záložky


- [Základní údaje](#)
- [Statistika](#)
- [Další údaje](#)
- [Struktura organizace](#)
- [Kontaktní osoby](#)
- [Zřizované organizace](#)
- [Správní obvody a úřady](#)
- [Odkazy](#)
- [Datové schránky](#)
- [Nastavení JIP](#)
- [Mapa územního celku](#)

Organizační struktura

[zpět na výpis](#)

Název:

Zkratka:

Adresa:  Skrytá adresa(pro krizové řízení)

okres :


obec :

ulice :

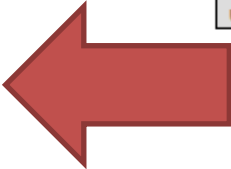
č.p. :

č.or. :

část obce :

neověřovat vůči ÚIR : 

vlastní PSČ :

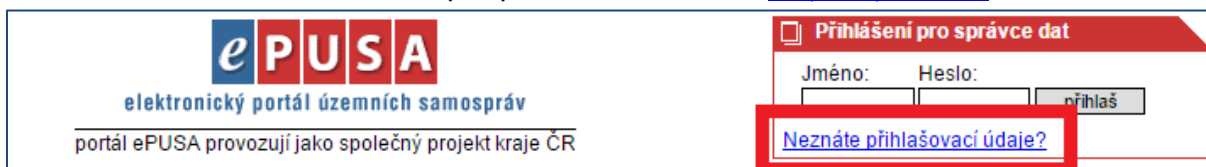


5. Řešení problémů

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

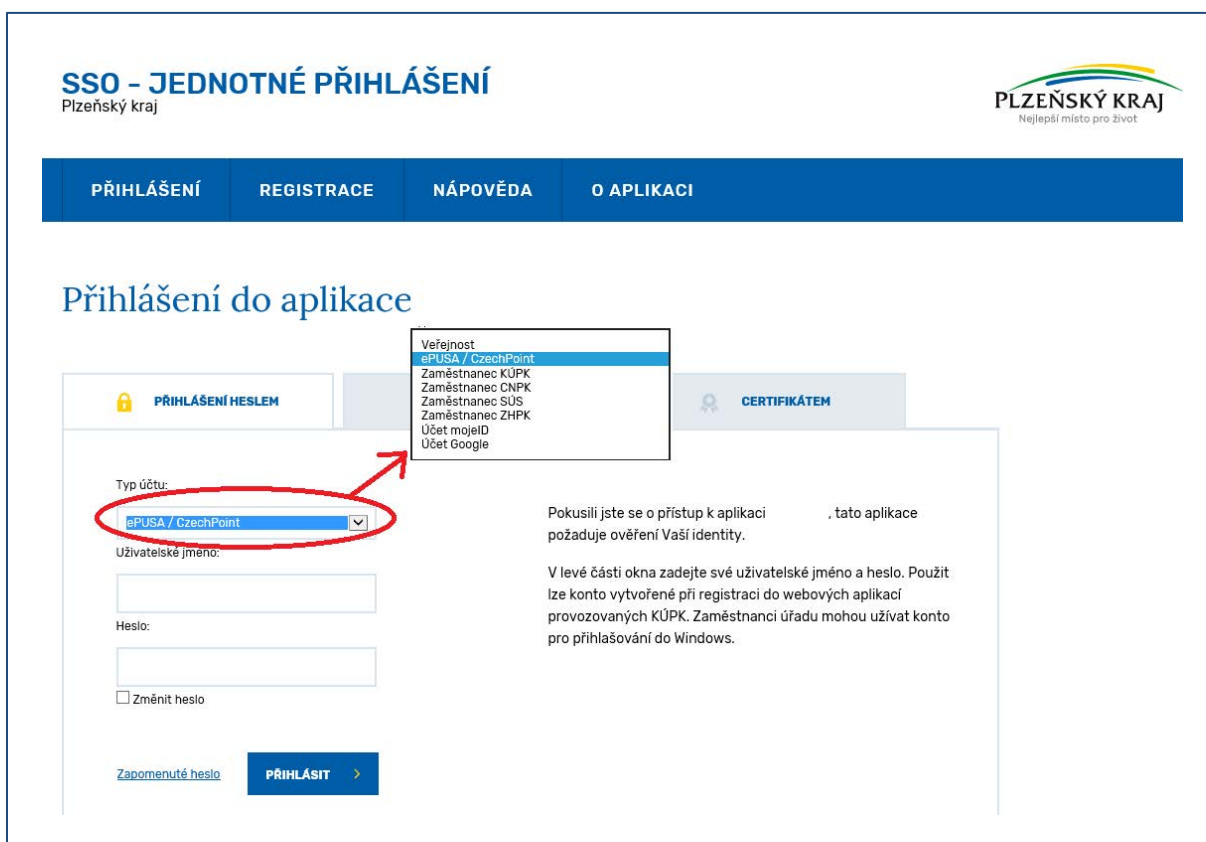
V případě, že **neznáte heslo** k Vašemu přihlašovacímu jménu, postup je následující.

- **Administrátor obce** se obrací pro pomoc na e-mail help@epusa.cz.



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

5.2. Přihlášení pomocí SSO.



The image shows a login form with a dropdown menu for account type. The dropdown is open, showing the following options: Veřejnost, ePUSA / CzechPoint (highlighted in blue), Zaměstnanec KÚPK, Zaměstnanec CNPK, Zaměstnanec SÚS, and Zaměstnanec ZHPK. Below the dropdown, there is a checkbox labeled 'Změnit heslo' and a red button labeled 'Přihlásit'.

Přihlašovací formulář obsahuje:

- Kolonku „Typ účtu“ ve které je možnost volby. Pro vstup do většiny informačních systémů, použijeme účtu **ePUSA/CzechPoint**.
- Kolonky pro vložení **uživatelského jména a hesla**.
- Zaškrťovací pole pro **žádost o změnu hesla**.

5.3. Změna hesla

The image shows a password change form. It includes a dropdown menu for account type (ePUSA / CzechPoint), a text input for 'Uživatelské jméno' (test_paty), a password input field, a checked checkbox for 'Změnit heslo', and two text input fields for 'Nové heslo' and 'Heslo podruhé'. At the bottom, there are three red error messages: 'Minimální délka hesla je 7 znaků', 'Heslo musí obsahovat alespoň jednu číslici', and 'Heslo musí obsahovat alespoň tři různé znaky'. A red button labeled 'Přihlásit' is at the bottom.

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

Heslo musí obsahovat:

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

Heslo nesmí obsahovat znakový řetězec shodný s uživatelským účtem.