

SPRÁVA UŽIVATELŮ





Obsah

1. Aplikace	3
2. Vytváření uživatelů	4
2.1. Vytvoření nového uživatele	4
2.2. Import z CSV	5
2.3. Samoregistrace v doménovém režimu	6
2.4. Synchronizace s AD	7
2.5. Externí SSO	7
2.6. Vyznam roli	8
3. Úprava uživatele	9
4. Hromadné úpravy uživatelů	10
5. Skupiny	11
5.1 Vytvoření skupiny	11
5.2 Přehled uživatele se skupinovým oprávněním (rolí)	11
5.3 Editace skupiny	12
5.4 Přehled skupin	12
6. Seznamy	13
6.1. Uživatelské účty	13
6.2. Detail licence	13
6.2.1. Informace o licenci	13



1. Aplikace

Aplikaci Správy uživatelů naleznete na adrese https://users.atlasgroup.cz/.

Pro přístup do aplikace je zapotřebí mít zakoupenou licenci z portfolia online produktů společnosti Atlas consulting, popřípadě být vlastníkem licence definován jako administrátor dané licence.

Přihlášení probíhá stejně, jako do online aplikací, tedy e-mailem a heslem.





2. Vytváření uživatelů

V následujících kapitolách jsou popsány postupy, jak vytvořit uživatele.

2.1. Vytvoření nového uživatele

- V horním menu vyberte položku Uživatelské účty a Vytvořit účet.
- Vyplňte Jméno, Příjmení a E-mail a klikněte na tlačítko Vytvořit účet.

Základní údaje				Průvodce vytvořením účtu
Jméno		Příjmení		
Karel	\oslash	Novák	\otimes	Vytvořte účet
-mail				Začněte zadáním jména, příjmení a e-mailu. D zadaného e-mailu musí mít nový uživatel
karel.novak@atlasgroup.cz	${}^{\oslash}$			přístup, jinak nelze vytvoření řádně dokončit.
				2 Přiřaď te účtu licence
			Vytvořít účet	Vyberte licenci nebo licence produktů, do
				kterých má mít uživatel přístup, popřípadě je má mít možnost spravovat.
				3 Upravte oprávnění
				Vyberte roli nebo role, které má uživatel mít.
				Administrátor může přidávat a odebírat další
				uživatele do dané licence pomocí této Správy
				uzivatelu. Uzivatel muze do aplikace vstoupit.

Vyberte licence, které chcete novému uživateli přiřadit a potvrďte tlačítkem Přiřadit licence.

nam dostupn	ých licencí	Přiřazeno k uživateli:
≌ L3 ≌ L2	G2UO-4XSE-SA3B-D KPCN-P0M8-OP0D	MANAŽER DAT LTZH-834K-1SAM
< Zpět		Přířadit licence

- Výchozí role je Uživatel. Tato role má pouze přístup do aplikace, ale ne do Správy uživatelů. V tomto kroku můžete přidat další role. Více o rolích naleznete v kapitole 1.5. Význam rolí.
- Klikněte na potvrzovací tlačítko Dokončit.
- Uživateli se odešle aktivační e-mail, kde je nutné postupovat dle instrukcí a aktivovat účet otevřením příslušného odkazu.
- Po otevření odkazu je uživatel vyzván k zadání hesla. Délka hesla musí být minimálně 6 znaků.
- Uživatel se nyní může na adrese <u>sso.atlasgroup.cz</u> přihlásit pomocí nově vytvořeného účtu.

	ČLEN SKUPINY ATLAS GROUP
🔼 ATLAS GROUP	
Přihlášen jako	
😩 Karel Novák	
Odhlásit se	
Jeden účet ke všem službám Atlas Group	
S	
Manažer datových schránek	
e R Hlídač ochranných známek	
Právní prostor	
Právní poradna	

A ATLAS CONSULTING

Pokud si přejete přidat více uživatelů najednou, použijte funkci **Import z CSV**, **Synchronizaci s AD** (Active Directory) nebo **Externí SSO**, viz následující kapitoly této příručky.

2.2. Import z CSV

- V menu vyberte položku Uživatelské účty a Import z CSV.
- · Zvolte licenci, ke které chcete uživatele přiřadit

• Vyberte / přetáhněte soubor pro import.

 Vložte soubor CSV ve formátu UTF-8. Očekávaný obsah souboru je email;celé jméno;akce, kde místo akce vyplňte ADD (Přidat uživatele) nebo DEL (Odebrat uživatele). Příkladový soubor si můžete stáhnout zde.

 Zvolte, zda chcete synchronizovat uživatele. Režim synchronizace ignoruje sloupec Akce (ADD a DEL příkazy). V tomto režimu se porovnává současný stav s obsahem souboru CSV. Existující účty, které nejsou v souboru CSV, budou z licence odebrány. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

• V okně pro rekapitulaci můžete zkontrolovat Akce, které import provede. Vyberte, zda chcete



uživatelům odeslat aktivační e-mail s instrukcemi pro aktivaci účtu a nastavení hesla. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

pět na přehled Import z	e souboru CSV		
0 –	@	3	4
Vyberte licenc	Vložte soubor	Rekapitulace	Import dokončen
apitulace importu nůžete zkontrolovat Akce, kter	é import provede. Vyberte, zda chcete uživatelům	odeslat aktivační e-mail s instrukcemi pr	o aktivaci účtu a nastavení hesla.
H) Petr Hrubý	petr.hruby@	0svet.eu	Uživatel beze změny
N Lukáš Novák	novak@svet	t.eu	 Uživatel bude přidán
Andrea Meierová	and ream@s	ivet.eu	 Uživatel bude přidán
AV Adam Václav	adamv@sve	rt.eu	• Uživatel bude přidán
Odeslat uživatelům e-mail :	s aktivací účtu		
< Zpět	-		Pokračovat

• Po dokončení importu budete informováni, kolik uživatelů bylo přidáno, smazáno a upraveno.

•		~		
	Import 4 položek k	oyl úspěšně dokončen		
3 Uživatelé byli přidáni	8 0 Uživatel byl odebrán	▲ 0 Uživatelé byli upraveni	 1 Uživatelů beze změny 	
	Zobrazit př	ehled uživatelů		

2.3. Samoregistrace v doménovém režimu

Tuto funkci je nutné mít aktivovanou v rámci licence. Seznam povolených domén pro Vaši licenci je uveden v okně **Detail licence**. Uživatelé s povolenou doménou se mohou registrovat samostatně.

Postup registrace z pohledu koncového uživatele:

- Na přihlašovací stránce vyplňte e-mail. Pokud tento e-mail neexistuje, ale rozpoznáme doménu, přesměrujeme Vás rovnou na **Registraci**
- Vyplňte Jméno, Příjmení a Heslo a stiskněte tlačítko Vytvořit účet.

	ČLEN SKUPINY ATLAS GROUP
Registrace	
Jméno a příjmení Karel Novák	$\overline{\mathbf{O}}$
E-mail testovaciuzivatel@atlasgroup.cz	$\overline{\mathbf{O}}$
Heslo	⊘ ⊙
Vytvořit účet	
Přihlášení	
🚺 Jeden účet ke všem službám Atl	as Group

• Na uvedený e-mail během 10 minut přijde zpráva s pokyny k dokončení registrace.

2.4. Synchronizace s AD

Import uživatelů z Active Directory lze provést pomocí nástroje ATLAS GROUP AD Connector. Více informací naleznete v menu **Uživatelské účty** a Synchronizace s **Active Directory**

Nástroj nabízí následující funkce:

- Konfigurace a přehled synchronizace.
- Přidání a ověření API tokenu.
- Spustit synchronizaci uživatelů AD.
- Instalace/Odinstalace naplánované úlohy pro automatické spuštění synchronizace.

2.5. Externí SSO

Implementace externího SSO je popsána v naší příručce, kterou najdete zde.

Výhody implementace SSO

- Administrátorům odpadá nutnost vytvářet uživatele v portálu Správa uživatelů. Při prvotním přihlášení je uživateli automaticky vytvořen účet. Při deaktivaci účtu v doméně uživateli zaniká přístup do aplikace.
- Uživatel je ověřován pomocí pracovního účtu a proto zaniká nutnost nastavovat si heslo pro přihlášení do aplikace.
- Aplikace nezná hesla uživatelů. Klesá riziko úniku citlivých dat.
- Podporované protokoly pro implementaci jsou SAML a OpenID Connect.



Poznámky:

Tuto funkci můžete využít pouze v případě, že máte zakoupený doplněk Externí SSO. Pro další informace kontaktujte naše <u>Klientské centrum</u>.

2.6. Význam rolí

- Vlastník Majitel licence.
- Administrátor Přístup do portálu Správa uživatelů.
- Vyhrazený uživatel Přednostní přístup do aplikace.
- Uživatel Přístup do aplikace.
- Nepřiřazeno Uživatel se uloží do seznamu uživatelů, ale nebude přiřazen k licenci.

Pokud je v portálu spravováno více licencí, lze u každé licence uživateli nastavit jinou roli.



3. Úprava uživatele

Změna Jména a Příjmení

- V menu vyberte položku Uživatelské účty a Přehled účtů.
- Klikněte na tlačítko **Zobrazit** u požadovaného uživatele.
- Klikněte na tlačítko tužky u jména uživatele.
- Upravte a potvrďte úpravu tlačítkem **Změnit**.

Reset hesla

- V menu vyberte položku Uživatelské účty a Přehled účtů.
- Klikněte na tlačítko Zobrazit u požadovaného uživatele.
- Klikněte na tlačítko Reset hesla, uživateli bude odeslán e-mail s postupem pro vytvoření nového hesla.

Změna hesla

- V menu vyberte položku Uživatelské účty a Přehled účtů.
- Klikněte na tlačítko Zobrazit u požadovaného uživatele.
- Klikněte na tlačítko Nové heslo.
- Napište nové heslo a zvolte, zda se má odeslat informační email.
- Klikněte na **Změnit heslo**.

Změna přiřazené licence a role

- V menu vyberte položku Uživatelé a Přehled účtů.
- Klikněte na tlačítko **Zobrazit** u požadovaného uživatele.
- V seznamu licencí vyberte role k úpravě.

Přesunutí uživatele do koše

- V menu vyberte položku Uživatelské účty a Přehled účtů.
- Klikněte na tlačítko **Zobrazit** u požadovaného uživatele.
- Klikněte na tlačítko s obrázkem koše Smazat účet. Uživatel se přesune do koše. Zatím není trvale odstraněn a lze ho kdykoli obnovit.

Trvalé odstranění uživatele

- V menu vyberte položku Uživatelské účty a Přehled účtů.
- Přepněte se na záložku Koš.
- Označte uživatele kliknutím na zaškrtávací pole.
- Vyberte možnost Vysypat koš



4. Hromadné úpravy uživatelů

Hromadná úprava uživatelů se zpřístupní po výběru více uživatelů ze seznamu z položky **menu, Uživatelské účty, Přehled účtů.**

	Hromadné akce Filtrovat dle licence 💙	Q Prohledat
_	Přiřadit k licenci	
	Odebrat z licence	LTZH Zobraz
	Odstranit andream@zvet.eu	KPCN I LTZH Zobra
	D Dáša Orlíková dass@orlikovi.eu	C LTZH Zobra
	KN Karel Novák karel.novák@atisagroup.cz	LTZH Zobra
	LN Lukáš Novák novak@svet.eu	LTZH KPCN Zobra:
	PH) Petr Hrubý	S KPCN LTZH Zobra:



5. Skupiny

🔼 ATLAS GROUP

Skupiny slouží k přidělení speciálních práv do aplikací definované skupině uživatelů.

5.1 Vytvoření skupiny

V horním menu vyberte položku Skupiny. Následně zvolte možnost Vytvořit skupinu.

Přehled Uživatelské účty v Licence Skupiny Nápověda

Zpět na přehled Vytvořit skupinu		
Název a přiřazení uživatelů Název skupiny testovaci C Seznam všech uživatelů) Přiřazeno do skupiny	Průvodce vytvářením skupiny Název skupiny Začněte zadáním názvu skupiny. Přířadte uživatele
Q Prohledat Vr test21user@atlascon.eu PC Plovouci Codexdata plovouci@codexdata.cz PM Plovouci@tlascon.eu PP ppautomaty467 ppautomaty467 ppy@atlasgroup.cz PV Právní Výpočty pvyp@atlasgroup.cz SS sdfsdf sdfsdf sdfdstf@sdfsdf.cz SF sfsdffsdf	Prohledat SA sad asd test@asdasdasd.cz	Z levého seznamu uživatelů vyberte uživatele. které chcete do skupiny zařadit. S témito uživateli poté budete moci hromadně pracovat v User managementu a dalších Atlas aplikacích. 3 Nastavte role skupiny Role skupině uživatelů nebo uživateli dávají možnost pracovat s aplikací nad rámec standardního uživatelského oprávnění. Seznam aktuálních rolí, které je možné přířadit skupině uživatelů nebo uživateli naleznete v Uživatelské příručce, v kapitole 2. Význam oprávnění a přehled rolí.

5.2 Přehled uživatele se skupinovým oprávněním (rolí)

V případě, že je uživatel přiřazen do skupiny a má přiděleno skupinové oprávnění (roli), lze toto oprávnění vidět v detailu uživatele.

	Skupiny:	testovaci	
SA SAC ASC / test@asdasdasd.cz	ID uživatele: Heslo:	707bd221-c3ea-4243-9b64-97ad18182603 🖞 Reset hesla Nové heslo	👕 Smazat účet
eznam přiřazených licencí			Správa licent
Filtrovat dle oprávnění 🗸			Q Prohledat
Hlavni Testovací 9P4T-2R5D-3M35-VGFM-J4DL-FSMB-A989-CUO7		Uživatel X	Detail licence
eznam přiřazených rolí			
ole ze skupiny			
SID administrátor			CDX.SID.ADMIN
udividuální role			
+ Přídat roli			



Vytvořit skupinu

5.3 Editace skupiny

Již existující skupinu můžete editovat tkačítkem Upravit.

Skupiny uživatelů

e stovaci 🖋 Upravit	
Hromadné akce 🗸	
SA sad asd test@ardsdasdasd.cz testovaci	Sector Se

5.4 Přehled skupin

V přehledu skupin vidíme všechny existující skupiny včetně přidělaných uživatelů a jejich licencí.

Jživatelské účty 👻 Licence Skupiny	Nápověda	
Skupiny uživatelů		Vytvořit skupinu
skupina 1 🖋 Upravit		
Hromadné akce		
TR test registrace skupina 1 skupina 1		Zobrazit
TU test umm marekskiba3+7821@gmail.com skupina	1	N3S6 Zobrazit
UŽ UŽIVATEL1 skupina 1		N3S6 Zobrazit
skupina 2 🖋 Upravit		
Hromadné akce 🗸		
AC Automat Codexdata ppautomatx33@atlasgroup.cz skupina 2	2 S3CV	J41V Zobrazit
AC Automat Codexdata skupina	2 S3CV	9P4T Zobrazit
testovaci 🖋 Upravit		
Hromadné akce 💙		
SA sad asd testovaci		9P4T Zobrazit



6. Seznamy

6.1. Uživatelské účty

Kliknutím na Uživatelské účty v menu a následně na Přehled účtů se dostanete na seznam uživatelů.

Zde můžete provádět následující akce:

- Hromadné úpravy uživatelů, které jsou popsány v kapitole Hromadné úpravy uživatelů.
- Přejít na Detail uživatele kliknutím na tlačítko Zobrazit.
- Vytvořit uživatele, popsáno v kapitole Vytvoření nového uživatele.
- Prohledat seznam uživatelů.

Uživatelské účty

Aktivní Bez licence Koš	Synchronizace s AD Import z CSV Vytvořit účet
Filtrovat dle licence Filtrovat dle skupiny 	Q Prohledat
- asd asdada1test@dftest.cz	J41V Zobrazit
AD asdsad ddd patrikhrivs91+testkuba31@gmail.com	T5IB E9PS H A 1HDD Zobrazit
AS asfda sdsad asd asd asd a as das sa ad patrikhrivs91+test161@gmail.com	Ø J41V Ø B3C2 Ø ▲ S3CV + 11 další Zobrazit
AC Automat Codexdata ppautomatx313@atlasgroup.cz skupina 2	S3CV 🧕 J41V Zobrazit
AC Automat Codexdata ppautomatcodex@atlasgroup.cz skupina 2	🎜 🛆 S3CV 🔕 J41V 🖸 9P4T Zobrazit

6.2. Detail licence

Do detailu licence se dostanete kliknutím na tlačítko **Licence** v menu a poté kliknutím na kartu zvolené licence.

6.2.1. Informace o licenci

V detailu licence naleznete veškeré informace, které o licenci potřebujete vědět.

Ty nejdůležitější jsou:

- Max. přiřazených uživatelů maximální počet uživatelů, které lze k licenci přiřadit
- Max. současných připojení maximální počet uživatelů, kteří mohou být souběžně přihlášeni
- Doménový režim:
 - Bez omezení
 - Omezení na doménu vytvářet lze pouze účty, které odpovídají zadané doméně.
 - Omezení na doménu, s autoregistrací Platí vše jako v bodě Omezení na doménu, navíc
 - se může uživatel sám zaregistrovat. Více v kapitole **Samoregistrace v doménovém režimu**. token
- API token
 - Více o API tokenu a jeho využití naleznete v příručce ATLAS GROUP AD Connector ke stažení zde.



Zpět na přehled MANAŽER DATOVÝCH SCHRÁNEK Detail licence
 MANAŽER DATOVÝCH SCHRÁNEK Detail licence

Popis licence: - <i>?</i> Licenční klíč: LTZH-834K-1SAM-WIXA-K	ZQN-WZ7O-I60O-GJFU	Platnost od: API Token:	15.4.2021		i 0	
Domény: Doménový režim: Bez omezení na doménu		<mark>Uživatelé a připoj</mark> Max. přiřazených Max. současných	j ení: u živatelů: 11 / Nei připojení: Neomez	omezeno zeno		
Seznam uživatelů licence				Spravovat u	uživatele v licenci	Vytvoñt účet
Seznam uživatelů licence				Spravovat u	uživatele v licenci Q. Prohledat	Vytvoñt účet
Seznam uživatelů licence	adamv@svet.eu		Uživatel	Spravovat u	uživatele v licenci Q. Prohledat	Vytvořít účet

V Detailu licence lze provádět následující akce:

- Přejít na Detail uživatele kliknutím na tlačítko **Zobrazit**.
- Vytvořit uživatele, popsáno v kapitole Vytvoření nového uživatele.
- Prohledat seznam uživatelů.
- Spravovat uživatele v licenci.
- Úprava Role uživatele licence. Více o rolích se dozvíte v kapitole Význam rolí.
- Hromadné úpravy.



ATLAS consulting spol. s r.o.

člen skupiny ATLAS GROUP Výstavní 292/13 702 00 Ostrava

Klientské centrum

Tel.: +420 596 613 333 Email: klientske.centrum@atlasgroup.cz Web: www.atlasgroup.cz