



# Provozní dokumentace

## Seznam orgánů veřejné moci



## Příručka pro garanta AIS

Vytvořeno dne: 23. 1. 2012

Aktualizováno: 17. 7. 2018

Verze: 1.8

© 2012-2018 MVČR

# Obsah

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Úvod</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1 Cíl dokumentu   | 4         |
| 1.2 Jak číst dokument?  | 4         |
| 1.3 Zkratky a definice  | 4         |
| 1.4 Technické požadavky   | 5         |
| <b>2 Přehled běžných situací a jejich řešení</b>  | <b>6</b>  |
| 2.1 AIS a základní registry   | 6         |
| Který subjekt má požádat o registraci AIS do základních registrů? OVM, který je garantem daného AIS, nebo firma, se kterou je uzavřena smlouva o zajištění provozu AIS? | 6         |
| Jak mám postupovat při registraci AIS do základních registrů?   | 6         |
| Zaregistroval jsem AIS do ISoISVS, přesto se nenachází na seznamu zaregistrovaných ISVS ve formuláři pro registraci AIS do základních registrů                          | 6         |
| Odeslal jsem formulář se žádostí o registraci AIS do základních registrů, ale zatím jsem neobdržel žádnou odpověď   | 6         |
| 2.2 AIS a JIP   | 7         |
| Který subjekt má požádat o registraci AIS do JIP? OVM, který je garantem daného AIS, nebo firma, se kterou je uzavřena smlouva o zajištění provozu AIS?                 | 7         |
| Jak mám postupovat při registraci AIS do JIP?   | 7         |
| V konfiguraci AIS ve Správě dat se má zaregistrovat certifikát AIS. Jak jej získat?   | 7         |
| Potřebuji provést výměnu certifikátu AIS  | 7         |
| Potřebuji vynutit bezpečnější metody přihlašování uživatelů do AIS  | 7         |
| Potřebuji zajistit, aby přihlašující se uživatelé do AIS měli nastavené správné pracoviště  | 7         |
| Nemohu k AIS přiřadit garanta AIS   | 8         |
| AIS byl úspěšně zaregistrován do JIP, ale nemůže se do něj přihlásit (žádný) uživatel   | 8         |
| Potřebuji dočasně zakázat přístup všem uživatelům do AIS  | 8         |
| Zdá se mi, že při hledání subjektů pro povolení přístupu do AIS se ve výsledku hledání nezobrazují úplně všechny subjekty?  | 8         |
| Jak odeberu subjekt ze seznamu subjektů s povoleným přístupem do AIS?   | 8         |
| Co se stane po smazání přístupové role v nastavení AIS nebo po odebrání subjektu ze seznamu subjektů s povoleným přístupem do AIS?                                      | 8         |
| <b>3 Registrace AIS do základních registrů</b>  | <b>9</b>  |
| 3.1 Nezbytné předpoklady  | 9         |
| 3.2 Podání žádosti o naplnění formuláře daty  | 9         |
| 3.3 Vyplnění vráceného předvyplněného formuláře   | 10        |
| 3.4 Odeslání žádosti o registraci AIS do ZR   | 12        |
| 3.5 Příjem odpovědi   | 13        |
| <b>4 Správa AIS v základních registrech</b>   | <b>14</b> |
| 4.1 Nezbytné předpoklady  | 14        |
| 4.2 Podání žádosti o naplnění formuláře daty  | 14        |
| 4.3 Vyplnění vráceného předvyplněného formuláře   | 15        |
| 4.4 Odeslání žádosti o správu AIS v ZR  | 17        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 4.5      | Příjem odpovědi.....   | 18        |
| <b>5</b> | <b>Registrace AIS do JIP.....</b>                                | <b>19</b> |
| 5.1      | Podání žádosti o naplnění formuláře daty.....                    | 19        |
| 5.2      | Vyplnění vráceného předvyplněného formuláře.....                 | 20        |
| 5.3      | Odeslání žádosti o registraci AIS do JIP.....                    | 21        |
| 5.4      | Příjem odpovědi.....   | 22        |
| <b>6</b> | <b>Správa AIS v JIP prostřednictvím aplikace Správa dat.....</b> | <b>23</b> |
| 6.1      | Konfigurace AIS po jeho registraci do JIP.....                   | 23        |
| 6.2      | Osoby oprávněné konfigurovat AIS.....                            | 23        |
| 6.3      | Přihlášení do Správy dat.....                                    | 24        |
| 6.4      | Vyhledání AIS.....   | 26        |
| 6.5      | Nastavení parametrů AIS.....                                     | 27        |
| 6.5.1    | Správa přístupových rolí do AIS.....                             | 28        |
| 6.5.2    | Správa garantů AIS.....  | 29        |
| 6.5.3    | Nastavení údajů o provozovateli AIS.....                         | 30        |
| 6.5.4    | Informace o AIS zaregistrovaném v ZR.....                        | 31        |
| 6.6      | Řízení přístupu do AIS.....                                      | 31        |
| 6.6.1    | Přístup do AIS na úrovni subjektů.....                           | 31        |
| 6.6.2    | Přístup do AIS na úrovni uživatelů.....                          | 33        |

# 1 Úvod

## 1.1 Cíl dokumentu

Aby agendový informační systém (AIS) mohl přistupovat do základních registrů (ZR), musí proběhnout registrace AIS do ZR.

AIS může také využívat autentizaci uživatelů vůči Jednotnému identitnímu prostoru Czech POINT (JIP), kdy AIS používá webové služby Katalogu autentizačních a autorizačních služeb (KAAS). Tato funkcionální má pro uživatele ten efekt, že se do AIS přihlašují za použití stejných přihlašovacích údajů jako do Czech POINT. Aby mohl AIS využívat webové služby KAAS, musí se zaregistrovat do JIP.

Tento dokument popisuje postup registrace AIS do ZR i postup registrace AIS do JIP.

Dále je popsán postup konfigurace AIS v aplikaci Správa dat, aby AIS korektně komunikoval s KAAS.

Informace o webových službách KAAS se nacházejí v samostatné technické dokumentaci publikované na adrese (soubor „popis\_WS\_KAAS-JIP.zip“):

<http://www.czechpoint.cz/public/vyvojari/ke-stazeni/>

Informace v příručce popisují funkcionalitu Správy dat ve verzi: **1.9.77**

## 1.2 Jak číst dokument?

Záleží na tom, co potřebujete zařídit:

- Pokud potřebujete zaregistrovat AIS do základních registrů, řiďte se pokyny v kapitole 3.
- Pokud potřebujete něco změnit v již zaregistrovaném AIS v ZR, řiďte se pokyny v kapitole 4.
- Pokud potřebujete zaregistrovat AIS pouze do JIP, řiďte se pokyny v kapitole 5.
- Zaregistrovaný AIS do JIP je následně potřeba nakonfigurovat v aplikaci Správa dat podle pokynů uvedených v kapitole 6.

## 1.3 Zkratky a definice

| Zkratka    | Význam   |
|------------|--|
| AIS        | Agendový informační systém   |
| Garant AIS | Role s oprávněním spravovat zaregistrovaný AIS v administračním rozhraní Správa dat. |
| ISoISVS    | Informační systém o ISVS   |
| ISVS       | Informační systém veřejné správy   |
| ISZR       | Informační systém základních registrů  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| JIP                   | Jednotný identitní prostor<br>Adresářová služba s uloženými subjekty a uživatelskými identitami.  |
| KAAS                  | Katalog autentizačních a autorizačních služeb<br>Webové služby, které slouží pro ověřování přihlašujících se uživatelů do externích informačních systémů. Ověřování probíhá vůči JIP. |
| Lokální administrátor | Osoba s oprávněním spravovat uživatele subjektu.  |
| MV ČR                 | Ministerstvo vnitra České republiky   |
| OVM                   | Orgán veřejné moci  |
| SOVM                  | Seznam OVM  |
| Statutární zástupce   | Osoba jednající jménem subjektu.  |
| Subjekt               | Subjektem je zde myšlen orgán státní správy, územní samosprávy nebo fyzická či právnická osoba působící v oblasti veřejné správy, jejíž údaje jsou spravovány v JIP.                  |
| ZR                    | Základní registry   |

#### 1.4 Technické požadavky

Pro práci s elektronickým formulářem pro registraci AIS do JIP nebo ZR je potřeba tento software:

- 602XML Filler 4.52 nebo novější.

Pro přístup do Správy dat Seznamu OVM je zapotřebí webový prohlížeč. Podporovány jsou tyto prohlížeče:

- Microsoft Internet Explorer 8 a novější;
- Mozilla Firefox 29 a novější;
- Google Chrome 35 a novější;
- Safari 5 a novější.

## 2 Přehled běžných situací a jejich řešení

### 2.1 AIS a základní registry

**Který subjekt má požádat o registraci AIS do základních registrů? OVM, který je garantem daného AIS, nebo firma, se kterou je uzavřena smlouva o zajištění provozu AIS?**

Žádost o registraci AIS do ZR podává OVM, který je garantem AIS. Ve formuláři je označován jako správce AIS. Formulář se žádostí se tedy odesílá z datové schránky OVM.

Jako „kontaktní osoba pro IT záležitosti“ ve formuláři však může vystupovat vybraná osoba z firmy, zajišťující provoz AIS. S touto osobou budou řešeny záležitosti týkající se komunikace AIS se ZR.

**Jak mám postupovat při registraci AIS do základních registrů?**

Nejprve zaregistrujte AIS do systému ISoISVS. *Stručný postup registrace AIS jako ISVS do ISoISVS je popsán v dokumentu <http://www.szrcr.cz/file/36>.*

Dále vygenerujte klíče a elektronickou žádost o certifikát pro AIS. *Postup vygenerování klíčů a žádosti o certifikát je popsán v dokumentu, který je dostupný pod odkazem „Postup pro vytvoření žádosti o digitální certifikát.pdf“ na adrese <http://www.szrcr.cz/vyvojari/spravci>.*

Požádejte o registraci AIS do ZR pomocí elektronického formuláře. *Postup je uveden v kapitole 3.*

A samozřejmě je potřeba do vašeho AIS naimplementovat funkcionalitu pro volání eGon webových služeb ZR. *Katalog eGon webových služeb ZR je dostupný na webových stránkách <http://www.szrcr.cz/vyvojari>.*

**Zaregistroval jsem AIS do ISoISVS, přesto se nenachází na seznamu zaregistrovaných ISVS ve formuláři pro registraci AIS do základních registrů.**

Synchronizace dat ze systému ISoISVS probíhá na denní bázi. „Čerstvě“ zaregistrované systémy v ISoISVS se proto nemusí nacházet na seznamu ISVS ve formuláři pro registraci AIS do základních registrů.

Počkejte do druhého dne a znovu požádejte o předvyplnění formuláře. Nově zaregistrovaný systém by se již měl zobrazit na seznamu ISVS a vy budete moci pokračovat v procesu registrace AIS do základních registrů. *Postup požádání o předvyplnění formuláře je uveden v kapitole 3.2.*

**Odeslal jsem formulář se žádostí o registraci AIS do základních registrů, ale zatím jsem neobdržel žádnou odpověď.**

Buďte trpěliví. Zpracování žádosti o registraci AIS do ZR chvíli trvá, protože se musí zařídit povolení přístupu pro AIS do ISZR a vydání certifikátu pro AIS. Po vyřízení všech záležitostí odešle Správa základních registrů do vaší datové schránky datovou zprávu s odpovědí o výsledku vyřízení vaší žádosti.

## 2.2 AIS a JIP

### **Který subjekt má požádat o registraci AIS do JIP? OVM, který je garantem daného AIS, nebo firma, se kterou je uzavřena smlouva o zajištění provozu AIS?**

Žádost o registraci AIS do JIP podává OVM, který je garantem AIS. Ve formuláři je označován jako správce AIS. Formulář se žádostí se tedy odesílá z datové schránky OVM.

Do formuláře je však možné doplnit údaje o firmě, která provozuje AIS, a kontaktní osobě, se kterou mohou být řešeny různé technické záležitosti týkající se komunikace AIS s webovými službami KAAS.

### **Jak mám postupovat při registraci AIS do JIP?**

Nejprve je potřeba pomocí elektronického formuláře zažádat o registraci AIS do JIP. *Postup registrace AIS do JIP je uveden v kapitole 5.*

Po schválení žádosti je potřeba nakonfigurovat AIS v aplikaci Správa dat. Součástí konfigurace AIS je specifikace seznamu přístupových rolí a seznamu subjektů, které budou mít do AIS povolen přístup. *Postup konfigurace AIS ve Správě dat je uveden v kapitole 6.*

A samozřejmě je potřeba do vašeho AIS naimplementovat funkcionalitu pro volání webových služeb KAAS. *Technická dokumentace s popisem webových služeb KAAS se nachází na adrese: <http://www.czechpoint.cz/public/vyvojari/ke-stazeni/>*

### **V konfiguraci AIS ve Správě dat se má zaregistrovat certifikát AIS. Jak jej získat?**

Certifikát AIS získáte tak, že požádáte o vydání komerčního serverového (systémového) certifikátu u některého z českých kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru (I.CA, PostSignum, eIdentity).

### **Potřebuji provést výměnu certifikátu AIS.**

Nechte si vydat nový certifikát u kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru (I.CA, PostSignum, eIdentity). Nový certifikát poté importujte na stránce s nastavením AIS ve Správě dat. Starý certifikát ještě neodstraňujte. Při komunikaci mezi AIS a KAAS budou ze strany KAAS akceptovány oba certifikáty, což vám usnadní nasazení nového certifikátu v AIS. Po vypršení platnosti můžete starý certifikát ze Správy dat odstranit. *Postup nastavení certifikátu AIS je uveden v kapitole 6.5.*

### **Potřebuji vynutit bezpečnější metody přihlašování uživatelů do AIS.**

V aplikaci Správa dat proveďte v konfiguraci AIS nastavení položky „Vyžadovaný způsob autentizace“. Vyberte jednu z nabízených dvoufaktorových autentizačních metod (certifikát, OTP), případně umožněte použití libovolné z nich. Nastavením prázdné hodnoty umožníte přihlašování jménem a heslem. *Postup nastavení vyžadovaného způsobu autentizace je uveden v kapitole 6.5.*

### **Potřebuji zajistit, aby přihlašující se uživatelé do AIS měli nastavené správné pracoviště.**

V aplikaci Správa dat proveďte v konfiguraci AIS nastavení položky „Vyžadovat nastavení pracoviště“ na hodnotu „Vždy vyžadovat“. Uživatelé pak budou při každém přihlášení do AIS



vyzváni k výběru správného pracoviště. *Postup nastavení konfigurační položky „Vyžadovat nastavení pracoviště“ je uveden v kapitole 6.5.*

### **Nemohu k AIS přiřadit garanta AIS.**

Ověřte si, že garant AIS má v subjektu založen uživatelský účet a že tento účet není zablokován.

### **AIS byl úspěšně zaregistrován do JIP, ale nemůže se do něj přihlásit (žádný) uživatel.**

Tento stav může mít více příčin:

- AIS má nesprávně implementováno volání webových služeb KAAS.
- AIS se do KAAS autentizuje nesprávným certifikátem – jiným, než který je zaregistrován v konfiguraci AIS ve Správě dat, nebo může být certifikát AIS prošlý. Autentizační certifikát se nastavuje v konfiguraci AIS ve Správě dat. *Detailní postup viz kapitola 6.5.*
- V konfiguraci AIS ve Správě dat je zapnuto blokování AIS.
- Uživatelé, kteří se nemohou přihlásit do AIS, pocházejí ze subjektů, které nemají povolen přístup do AIS. Subjektům je potřeba povolit přístup do AIS ve Správě dat. *Detailní postup viz kapitola 6.6.1.*
- Pokud mají subjekty povolen přístup do AIS, patrně nemají samotní uživatelé přiřazenu jednu nebo více přístupových rolí do AIS. Přiřazení role uživateli provede lokální administrátor daného subjektu.

### **Potřebuji dočasně zakázat přístup všem uživatelům do AIS.**

V konfiguraci AIS aktivujte zablokování AIS. *Detailní postup viz kapitola 6.5.*

### **Zdá se mi, že při hledání subjektů pro povolení přístupu do AIS se ve výsledku hledání nezobrazují úplně všechny subjekty?**

Ve výsledku hledání se nezobrazují ty subjekty, které se již nacházejí na seznamu subjektů s povoleným přístupem do AIS. Tj. takové subjekty, které již mají přístup povolen.

### **Jak odeberu subjekt ze seznamu subjektů s povoleným přístupem do AIS?**

Na obrazovce „Řízení přístupu“ pro daný AIS zrušte zaškrtnutí všech přístupových rolí pro daný subjekt(y). Po stisknutí tlačítka **Upravit přístup subjektů do systému** dojde k odebrání daného subjektu(ů) ze seznamu. *Detailní postup viz kapitola 6.6.1.*

### **Co se stane po smazání přístupové role v nastavení AIS nebo po odebrání subjektu ze seznamu subjektů s povoleným přístupem do AIS?**

V případě smazání přístupové role se tato role automaticky odebere všem subjektům s povoleným přístupem a také všem uživatelům v těchto subjektech, kteří mají tuto roli přidělenou.

V případě smazání celého subjektu ze seznamu subjektů s povoleným přístupem se tomuto subjektu odeberou všechny přidělené přístupové role do AIS. Tyto role se automaticky odeberou také všem uživatelům v subjektu.



### 3 Registrace AIS do základních registrů

O registraci AIS do ZR se žádá prostřednictvím elektronického formuláře, který se odesílá do datové schránky Správy ZR. Postup podání žádosti se skládá z několika kroků, které jsou popsány v následujících kapitolách.

#### 3.1 Nezbytné předpoklady

Aby bylo možné požádat o registraci AIS do ZR, je potřeba nejprve provést tyto činnosti:

- **Registrace AIS do systému ISoISVS (<https://www.sluzby-isvs.cz/ISoISVS/>)**  
Stručný postup registrace je popsán v dokumentu <http://www.szrcr.cz/file/36>.
- **Vygenerování klíčů a žádosti o certifikát za účelem vydání certifikátu pro AIS**  
Postup vygenerování klíčů a žádosti je popsán v dokumentu „Postup pro vytvoření žádosti o digitální certifikát.pdf“ dostupného na adrese <http://www.szrcr.cz/vyvojari/spravci>.  
Soubor s vygenerovanou žádostí se následně vkládá do elektronického formuláře pro podání žádosti o registraci AIS do ZR (viz dále).

#### 3.2 Podání žádosti o naplnění formuláře daty

Z následující adresy si stáhnete elektronický formulář pro registraci AIS do ZR (odkaz „Formulář pro registraci AIS do JIP a ZR“):

<http://www.czechpoint.cz/public/vyvojari/ke-stazeni/>

Po otevření formuláře zaškrtnete políčko u věty „Žádám o předvyplnění formuláře...“ na konci formuláře:

##### 1.1 Vytvoření žádosti o předvyplnění formuláře

Před podáním žádosti o registraci, certifikaci či správu AIS je potřeba požádat o předvyplnění formuláře údaji žádajícího subjektu (OVM) a seznamem aktuálně zaregistrovaných AIS. Žádost o zaslání předvyplněného formuláře podáte prostřednictvím tohoto formuláře. Zaškrtněte níže uvedené zaškrtačací políčko:

Žádám o předvyplnění formuláře pro registraci agendového informačního systému (AIS)

Nyní si můžete vybrat, jak odešlete formulář se žádostí do další datové schránky MV ČR:

1. *Máte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*  
Pak můžete žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskněte tlačítko **Automaticky odeslat do datové schránky**. Vyberte, zda se do datové schránky hlásíte pomocí certifikátu nebo bez něj. Pokud jste zvolili přihlášení s certifikátem, budete v dalším kroku vyzváni k výběru certifikátu. Dále zadáte přístupové údaje do datové schránky vašeho subjektu. Formulář a vygenerovaná PDF průvodka bude odeslán do správné další datové schránky MV ČR automaticky. V horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy. Po úspěšném odeslání můžete formulář pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít.
2. *Nemáte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*  
Ve formuláři stiskněte tlačítko **Uložit pro odeslání spisovou službou**. Postupně uložte do souboru vyplněný formulář a PDF průvodku. Formulář můžete následně pro vlastní potřebu

vytisknout nebo zavřít. Formulář odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby vašeho subjektu do datové schránky, jejíž identifikátor je uveden ve formuláři. K formuláři můžete připojit vygenerovanou PDF průvodku, pokud to vaše spisová služba vyžaduje. Můžete odeslat vlastní PDF průvodku, pokud vám průvodka vygenerovaná formulářem nevyhovuje.

Formulář neodesílejte jiným způsobem než datovou zprávou. Neodesílejte vytištěný formulář nebo formulář převedený do jiného formátu (PDF, obrázek, apod.). V jedné datové zprávě odesílejte pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Elektronický formulář je automatizovaně zpracován. PDF průvodka a ostatní soubory v datové zprávě jsou ignorovány.

### 3.3 Vyplnění vráceného předvyplněného formuláře

Do datové schránky vašeho subjektu dorazí datová zpráva s PDF průvodkou a formulářem, ve kterém jsou vyplněny aktuální kontaktní údaje o subjektu, seznam ISVS a seznam AIS zaregistrovaných v ZR a JIP.

V sekci 2.1 formuláře zaškrtněte políčko „Žádost o certifikaci AIS pro přístup do základních registrů“:

**2.1 Výběr činnosti k provedení**

Vyberte první možnost, pokud chcete požádat o certifikaci AIS do základních registrů.  
Vyberte druhou možnost, pokud chcete registrovat AIS do JIP.  
Vyberte třetí možnost pro správu údajů existujícího AIS v základních registrech nebo pro ukončení přístupu AIS do základních registrů.

Žádost o certifikaci AIS pro přístup do základních registrů  
 Žádost o registraci AIS do produkčního prostředí JIP  
 Spravovat AIS evidovaný v základních registrech

V sekci 2.2 formuláře nejprve vybíráte, do jakého prostředí ZR hodláte AIS registrovat:

**2.2 Seznam ISVS zaregistrovaných v systému ISOISVS**

Aby mohla proběhnout certifikace AIS pro přístup do základních registrů, musí být AIS zaregistrován jako ISVS nejprve v systému ISOISVS.  
Vyberte prostředí Základních registrů, ke kterému registrujete váš AIS.

Prostředí:  
  
Možnosti: produkční prostředí, testovací prostředí

Můžete požádat o certifikaci pro přístup do základních registrů. Vyberte, pro který ISVS na seznamu chcete požádat o certifikaci pro přístup do základních registrů.

V sekci 2.2 formuláře je dále zobrazen seznam ISVS, které máte momentálně registrovány v systému ISOISVS.

#### Poznámka:

Synchronizace dat ze systému ISOISVS probíhá na denní bázi. Pokud tedy na seznamu ISVS ve formuláři nevidíte „čerstvě“ zaregistrovaný AIS jako ISVS, počkejte do druhého dne a požádejte znovu o předvyplnění formuláře.

Na seznamu ISVS vyberte systém, který chcete registrovat do ZR, a zaškrtněte políčko „Požádat o certifikaci pro přístup do základních registrů“. Pozor! Ve formuláři lze vybrat pouze jeden ISVS ze seznamu.

|   |   |
|---|---|
| <b>Informace o ISVS číslo 1:</b>  |   |
| <b>Název ISVS:</b><br>Ricansy test1   |   |
| <b>Identifikátor ISVS:</b><br>4006  | <b>Kategorie ISVS:</b><br>Testovací kategorie |
| <input type="checkbox"/> Požádat o certifikaci pro přístup do základních registrů |   |
| <b>Informace o ISVS číslo 2:</b>  |   |
| <b>Název ISVS:</b><br>Ricansy test2   |   |
| <b>Identifikátor ISVS:</b><br>4007  | <b>Kategorie ISVS:</b><br>Testovací kategorie |
| <input type="checkbox"/> Požádat o certifikaci pro přístup do základních registrů |   |

Pod zaškrťovacím políčkem se zpřístupní editovací pole pro zadání údajů AIS nezbytných pro registraci do ZR:

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Požádat o certifikaci pro přístup do základních registrů  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Registrovat také do produkčního prostředí JIP  |  |  |  |
| Zadejte informace pro certifikaci tohoto ISVS jako AIS pro přístup do základních registrů.  |  |  |  |
| <b>Osoba oprávněná jednat za správce AIS</b>  |  |  |  |
| <b>Jméno:</b>   | <b>Příjmení:</b>   | <b>Funkce:</b>                         |  |
|   |  |  |  |
| <b>Kontaktní osoba pro IT záležitosti <a href="#">Nápověda</a></b>  |  |  |  |
| <b>Jméno:</b>   | <b>Příjmení:</b>   | <b>Funkce:</b>                         |  |
|   |  |  |  |
| <b>Telefon:</b>   | <b>E-mail:</b>   | <b>Komunikační heslo:</b>              |  |
|   |  |  |  |
| <b>Údaje o AIS, který přistupuje k referenčním údajům v základních registrech</b>   |  |  |  |
| <b>Název AIS:</b>   | <b>Identifikátor AIS v IS o ISVS <a href="#">Nápověda</a>:</b> |  |  |
| Ricansy test1   | 4006   |  |  |
| <b>Zaregistrované agendy, které AIS obsahuje <a href="#">Nápověda</a></b>   |  |  |  |
| Název agendy:   | <input type="text"/>   | <input type="button" value="Přidat"/>  | <input type="button" value="Odebrat"/> |
| <b>Žádost o vydání certifikátu AIS</b>  |  |  |  |
| Postup pro generování asymetrického klíčového páru a žádosti o digitální certifikát; postup je uveřejněn na <a href="http://www.szrc.cz/spravci">http://www.szrc.cz/spravci</a> . |  |  |  |
| <b>Soubor s žádostí:</b>  | <input type="text"/>   | <input type="button" value="Příloha"/> |  |
| <b>Připojení AIS do CMS/KIVS</b>  |  |  |  |
| Je AIS editační?  | <input type="checkbox"/> Ano                                   | <input type="checkbox"/> Ne            |  |
| <b>Pevná IP adresa, ze které bude AIS přistupovat do ISZR</b>   |  |  |  |
| <b>IP adresa 1:</b>   | <b>Asynchronní služby v aktivním režimu</b>                    |  |  |
| <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne       |  |  |

Pokud zaškrtnete políčko „Registrovat také do produkčního prostředí JIP“, zaregistrujete zvolený AIS zároveň také do JIP. Ve formuláři se pro tento účel zpřístupní další editovací pole – název AIS v JIP (needitovatelný), účel použití (povinný údaj), legislativní podpora (nepovinný údaj) a editovací pole pro zadání provozovatele AIS.

Postupně zadejte informace o osobě, oprávněné jednat za garanta AIS (tedy za OVM), a informace o kontaktní osobě pro IT záležitosti.

Dále se zadávají údaje o samotném AIS. Vyberte ze seznamu agendu, která je v AIS vykonávána. Pokud AIS zajišťuje více agend, přidejte další řádek s agendou kliknutím na tlačítko **Přidat**.

Dále vložte do formuláře soubor s vygenerovanou žádostí o certifikát pro AIS pomocí tlačítka **Příloha**.

Dále označte, zda je daný AIS editační (tj. zapisuje data do ZR).

Pokud registrujete AIS do produkčního prostředí ZR, musíte označit, zda byl AIS otestován v testovacím prostředí ZR.

Nakonec lze zadat až čtyři IP adresy, ze kterých bude AIS přistupovat do ZR. Pomocí zaškrťovacích políček se vybírá, zda bude AIS využívat asynchronní webové služby ZR.

### 3.4 Odeslání žádosti o registraci AIS do ZR

Na konci formuláře zaškrtněte políčko „Žádám o provedení vybrané akce“:

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- že se seznámil s dokumentem „Certifikační politika SZR“, a že se zavazuje certifikační politiku SZR dodržovat,</li><li>- že jeho AIS splňuje podmínky dokumentu „Bezpečnostní požadavky na AIS pro připojení k produkčnímu prostředí Základních registrů“.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> Žádám o provedení vybrané akce.</p> |
|--|

Nyní si můžete vybrat, jak odešlete formulář se žádostí do **datové schránky Správy základních registrů**:

1. *Máte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*  
Pak můžete žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskněte tlačítko **Automaticky odeslat do datové schránky**. Vyberte, zda se do datové schránky hlásíte pomocí certifikátu nebo bez něj. Pokud jste zvolili přihlášení s certifikátem, budete v dalším kroku vyzváni k výběru certifikátu. Dále zadáte přístupové údaje do datové schránky vašeho subjektu. Formulář a vygenerovaná PDF průvodka bude odeslán do správné datové schránky Správy ZR automaticky. V horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy. Po úspěšném odeslání můžete formulář pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít.
2. *Nemáte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*  
Ve formuláři stiskněte tlačítko **Uložit pro odeslání spisovou službou**. Postupně uložte do souboru vyplněný formulář a PDF průvodku. Formulář můžete následně pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít. Formulář odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby vašeho subjektu do datové schránky, jejíž identifikátor je uveden ve formuláři. K formuláři můžete připojit vygenerovanou PDF průvodku, pokud to vaše

spisová služba vyžaduje. Můžete odeslat vlastní PDF průvodku, pokud vám průvodka vygenerovaná formulářem nevyhovuje.

Formulář neodesílejte jiným způsobem než datovou zprávou. Neodesílejte vytištěný formulář nebo formulář převedený do jiného formátu (PDF, obrázek, apod.). V jedné datové zprávě odesílejte pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Elektronický formulář je automatizovaně zpracován. PDF průvodka a ostatní soubory v datové zprávě jsou ignorovány.

### 3.5 Příjem odpovědi

Ve Správě základních registrů jsou údaje z doručeného formuláře automaticky načteny do systému a je zahájen proces zpracování žádosti, který zahrnuje povolení přístupu pro AIS z uvedené IP adresy (adres) do ISZR a vydání certifikátu pro AIS certifikační autoritou ZR.

Do datové schránky vašeho subjektu následně dorazí odpověď s výsledkem schválení žádosti. Pokud byla žádost schválena, součástí odpovědi je vydaný certifikát pro AIS.

## 4 Správa AIS v základních registrech

Správa AIS v základních registrech zahrnuje tyto činnosti:

- Změna některého parametru AIS – např. změna kontaktní osoby, přidání další agendy
- Změna IP adresy (adres), z níž AIS přistupuje do ZR
- Vydání následného certifikátu AIS (tj. obnova končícího certifikátu AIS)
- Zneplatnění (revokace) certifikátu AIS
- Zrušení přístupu AIS do základních registrů („odregistrace“ AIS ze ZR)

Všechny tyto činnosti jsou prováděny za použití elektronického formuláře, který slouží k registraci AIS do ZR. Postup správy AIS pomocí formuláře se skládá z několika kroků, které jsou popsány v následujících kapitolách.

### 4.1 Nezbytné předpoklady

Pokud budete žádat o vydání následného certifikátu pro AIS (**obnovu certifikátu AIS**), je potřeba nejprve provést:

- **Vygenerování klíčů a žádosti o certifikát za účelem vydání certifikátu pro AIS**  
Postup vygenerování klíčů a žádosti je popsán v dokumentu „Postup pro vytvoření žádosti o digitální certifikát.pdf“ dostupného na adrese <http://www.szrcr.cz/vyvojari/spravci>. Soubor s vygenerovanou žádostí se následně vkládá do elektronického formuláře pro správu AIS do ZR (viz dále).

### 4.2 Podání žádosti o naplnění formuláře daty

Z následující adresy si stáhnete elektronický formulář pro registraci AIS do ZR (odkaz „Formulář pro registraci AIS do JIP a ZR“):

<http://www.czechpoint.cz/public/vyvojari/ke-stazeni/>

Po otevření formuláře zaškrtnete políčko u věty „Žádám o předvyplnění formuláře...“ na konci formuláře:

#### 1.1 Vytvoření žádosti o předvyplnění formuláře

Před podáním žádosti o registraci, certifikaci či správu AIS je potřeba požádat o předvyplnění formuláře údaji žadajícího subjektu (OVM) a seznamem aktuálně zaregistrovaných AIS. Žádost o zaslání předvyplněného formuláře podáte prostřednictvím tohoto formuláře. Zaškrtněte níže uvedené zaškrtačací políčko:

Žádám o předvyplnění formuláře pro registraci agendového informačního systému (AIS)

Nyní si můžete vybrat, jak odešlete formulář se žádostí do další datové schránky MV ČR:

1. *Máte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*  
Pak můžete žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskněte tlačítko **Automaticky odeslat do datové schránky**. Vyberte, zda se do datové schránky hlásíte pomocí certifikátu nebo bez něj. Pokud jste zvolili přihlášení s certifikátem, budete v dalším



kroku vyzvání k výběru certifikátu. Dále zadáte přístupové údaje do datové schránky vašeho subjektu. Formulář a vygenerovaná PDF průvodka bude odeslán do správné další datové schránky MV ČR automaticky. V horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy. Po úspěšném odeslání můžete formulář pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít.

2. *Nemáte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*

Ve formuláři stiskněte tlačítko **Uložit pro odeslání spisovou službou**. Postupně uložte do souboru vyplněný formulář a PDF průvodku. Formulář můžete následně pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít. Formulář odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby vašeho subjektu do datové schránky, jejíž identifikátor je uveden ve formuláři. K formuláři můžete připojit vygenerovanou PDF průvodku, pokud to vaše spisová služba vyžaduje. Můžete odeslat vlastní PDF průvodku, pokud vám průvodka vygenerovaná formulářem nevyhovuje.

Formulář neodesílejte jiným způsobem než datovou zprávou. Neodesílejte vytištěný formulář nebo formulář převedený do jiného formátu (PDF, obrázek, apod.). V jedné datové zprávě odesílejte pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Elektronický formulář je automatizovaně zpracován. PDF průvodka a ostatní soubory v datové zprávě jsou ignorovány.

### 4.3 Vyplnění vráceného předvyplněného formuláře

Do datové schránky vašeho subjektu dorazí datová zpráva s PDF průvodkou a formulářem, ve kterém jsou vyplněny aktuální kontaktní údaje o subjektu, seznam ISVS a seznam AIS zaregistrovaných v ZR a JIP.

V sekci 2.1 formuláře zaškrtněte políčko „Spravovat AIS evidovaný v základních registrech“:

**2.1 Výběr činnosti k provedení**

Vyberte první možnost, pokud chcete požádat o certifikaci AIS do základních registrů.  
Vyberte druhou možnost, pokud chcete registrovat AIS do JIP.  
Vyberte třetí možnost pro správu údajů existujícího AIS v základních registrech nebo pro ukončení přístupu AIS do základních registrů.

Žádost o certifikaci AIS pro přístup do základních registrů  
 Žádost o registraci AIS do produkčního prostředí JIP  
 Spravovat AIS evidovaný v základních registrech

V sekci 2.2 formuláře se zobrazí seznam AIS, které byly úspěšně zaregistrovány do ZR):

**2.2 Seznam AIS certifikovaných pro přístup do základních registrů**

Vyberte AIS ze seznamu a zvolte si jednu z nabízených činností. Lze vybrat pouze jeden AIS.

**Informace o AIS číslo 1:**

**Název AIS certifikovaného v PRODUKČNÍM PROSTŘEDÍ:**

IS Munis

Změna údajů AIS v základních registrech     Zrušení přístupu AIS do základních registrů

Na seznamu vyberte AIS, který chcete spravovat. Pozor! Ve formuláři lze vybrat pouze jeden AIS ze seznamu.

Pro „odregistrování“ AIS ze ZR zaškrtněte políčko „Zrušení přístupu AIS do základních registrů“.



Pro provedení ostatních operací s AIS zaškrtněte políčko „Změna údajů AIS v základních registrech“. Zobrazí se editační pole s aktuálně evidovanými parametry AIS v ZR:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Informace o AIS číslo 1:</b>   |   |  |
| <b>Název AIS certifikovaného v PRODUKČNÍM PROSTŘEDÍ:</b>  |   |  |
| <input type="text" value="IS Munis"/>   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Změna údajů AIS v základních registrech   | <input type="checkbox"/> Zrušení přístupu AIS do základních registrů  |  |
| <b>Osoba oprávněná jednat za správce AIS</b>  |   |  |
| <b>Jméno:</b>   | <b>Příjmení:</b>  | <b>Funkce:</b>   |
| <input type="text" value="Jan"/>  | <input type="text" value="Novák"/>                                    | <input type="text" value="ředitel IT"/>                                      |
| <b>Kontaktní osoba pro IT záležitosti <a href="#">Nápověda</a></b>  |   |  |
| <b>Jméno:</b>   | <b>Příjmení:</b>  | <b>Funkce:</b>   |
| <input type="text" value="Josef"/>  | <input type="text" value="Novotný"/>                                  | <input type="text" value="Senior programátor"/>                              |
| <b>Telefon:</b>   | <b>E-mail:</b>  | <b>Komunikační heslo:</b>  |
| <input type="text" value="123 456 789"/>  | <input type="text" value="novotny@example.cz"/>                       | <input type="text" value="strčprstskrzkrk"/>                                 |
| <b>Údaje o AIS, který přistupuje k referenčním údajům v základních registrech</b>   |   |  |
| <b>Název AIS v základních registrech:</b>   | <b>Identifikátor AIS v IS o ISVS <a href="#">Nápověda</a>:</b>        |  |
| <input type="text" value="IS Munis"/>   | <input type="text" value="4010"/>                                     |  |
| <b>Zaregistrované agendy, které AIS obsahuje <a href="#">Nápověda</a></b>   |   |  |
| Název agendy:   | <input type="text" value="Státní občanství České republiky - A1023"/> | <input type="button" value="Přidat"/> <input type="button" value="Odebrat"/> |
| Název agendy:   | <input type="text" value="Silniční doprava - A1042"/>                 | <input type="button" value="Přidat"/> <input type="button" value="Odebrat"/> |
| <b>Žádost o vydání certifikátu AIS</b>  |   |  |
| Postup pro generování asymetrického klíčového páru a žádosti o digitální certifikát; postup je uveřejněn na <a href="http://www.szrcr.cz/spravci">http://www.szrcr.cz/spravci</a> . |   |  |
| <b>Soubor s žádostí:</b>  | <input type="text"/>  | <input type="button" value="Příloha"/>                                       |
| <b>Připojení AIS do CMS/KIVS</b>  |   |  |
| Je AIS editační?  | <input type="checkbox"/> Ano  | <input checked="" type="checkbox"/> Ne                                       |
| AIS byl řádně vyzkoušen v testovacím prostředí.   | <input type="checkbox"/> Ano  | <input type="checkbox"/> Ne  |
| <b>Pevné IP adresy, ze kterých bude AIS přistupovat do ISZR</b>   |   |  |
| <b>IP adresa 1:</b>   | <b>Asynchronní služby v aktivním režimu</b>                           |  |
| <input type="text" value="192.168.0.1"/>  | <input checked="" type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne   |  |
| <b>IP adresa 2:</b>   | <b>Asynchronní služby v aktivním režimu</b>                           |  |
| <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne              |  |
| <b>IP adresa 3:</b>   | <b>Asynchronní služby v aktivním režimu</b>                           |  |
| <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne              |  |
| <b>IP adresa 4:</b>   | <b>Asynchronní služby v aktivním režimu</b>                           |  |
| <input type="text"/>  | <input type="checkbox"/> Ano <input type="checkbox"/> Ne              |  |
| <b>Seznam vydaných certifikátů AIS</b>  |   |  |
| <b>Sériové číslo:</b>   | <input type="checkbox"/> Zneplatnit certifikát                        |  |
| <input type="text" value="6322b20c"/>   |   |  |

Podle potřeby změňte kontaktní údaje na osobu zastupující garanta AIS a na osobu pro řešení IT záležitostí.

Dále můžete podle potřeby změnit seznam agend, které daný AIS zajišťuje. Stávající agendu odstraníte stisknutím tlačítka **Odebrat**. Novou agendu přidáte stisknutím tlačítka **Přidat**.

Pokud chcete požádat o vydání následného certifikátu pro AIS (**obnovu certifikátu**), vložte do formuláře soubor s vygenerovanou žádostí o certifikát pomocí tlačítka **Příloha**.

Dále můžete upravit typ AIS (editační/publikační) a způsob připojování AIS k ISZR.

Jedná-li se o AIS certifikovaný pro produkční prostředí ZR, můžete dále upravit prohlášení o otestování AIS v testovacím prostředí ZR.

Podle potřeby můžete změnit IP adresu(y), ze které(ých) se AIS připojuje do ISZR. Můžete změnit, jestli AIS využívá asynchronních webových služeb ZR.

Nakonec je zobrazen seznam vydaných certifikátů pro AIS, kdy můžete zaškrtnutím políčka „Zneplatnit certifikát“ požádat o **zneplatnění (revokaci)** příslušného certifikátu AIS.

#### 4.4 Odeslání žádosti o správu AIS v ZR

Na konci formuláře zaškrtněte políčko „Žádám o provedení vybrané akce“.

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- že se seznámil s dokumentem „Certifikační politika SZR“, a že se zavazuje certifikační politiku SZR dodržovat,</li><li>- že jeho AIS splňuje podmínky dokumentu „Bezpečnostní požadavky na AIS pro připojení k produkčnímu prostředí Základních registrů“.</li></ul> <p><input type="checkbox"/> Žádám o provedení vybrané akce.</p> |
|--|

Nyní si můžete vybrat, jak odešlete formulář se žádostí do **datové schránky Správy základních registrů**:

1. *Máte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*  
Pak můžete žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskněte tlačítko **Automaticky odeslat do datové schránky**. Vyberte, zda se do datové schránky hlásíte pomocí certifikátu nebo bez něj. Pokud jste zvolili přihlášení s certifikátem, budete v dalším kroku vyzváni k výběru certifikátu. Dále zadáte přístupové údaje do datové schránky vašeho subjektu. Formulář a vygenerovaná PDF průvodka bude odeslán do správné datové schránky Správy ZR automaticky. V horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy. Po úspěšném odeslání můžete formulář pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít.
2. *Nemáte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*  
Ve formuláři stiskněte tlačítko **Uložit pro odeslání spisovou službou**. Postupně uložte do souboru vyplněný formulář a PDF průvodku. Formulář můžete následně pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít. Formulář odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby vašeho subjektu do datové schránky, jejíž identifikátor je uveden ve formuláři. K formuláři můžete připojit vygenerovanou PDF průvodku, pokud to vaše spisová služba vyžaduje. Můžete odeslat vlastní PDF průvodku, pokud vám průvodka vygenerovaná formulářem nevyhovuje.

Formulář neodesílejte jiným způsobem než datovou zprávou. Neodesílejte vytištěný formulář nebo formulář převedený do jiného formátu (PDF, obrázek, apod.). V jedné datové zprávě odešlete pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Elektronický formulář je automatizovaně zpracován. PDF průvodka a ostatní soubory v datové zprávě jsou ignorovány.

### 4.5 Příjem odpovědi

Ve Správě základních registrů jsou údaje z doručeného formuláře automaticky načteny do systému a je zahájen proces zpracování formuláře, který závisí na zvolených činnostech ve formuláři. Proces může zahrnovat povolení přístupu pro AIS z jiné IP adresy do ISZR, vydání následného certifikátu pro AIS nebo zneplatnění (revokaci) certifikátu certifikační autoritou ZR.

Do datové schránky vašeho subjektu následně dorazí odpověď s výsledkem zpracování formuláře.

## 5 Registrace AIS do JIP

Registrace AIS do JIP se provádí prostřednictvím elektronického formuláře, který se odesílá do další datové schránky MV ČR. Postup podání žádosti o registraci AIS do JIP se skládá z několika kroků, které jsou popsány v následujících kapitolách.

Po úspěšné registraci AIS do JIP je potřeba nakonfigurovat AIS v aplikaci Správa dat. Postupy konfigurace AIS jsou popsány v kapitole 6.

### 5.1 Podání žádosti o naplnění formuláře daty

Z následující adresy si stáhnete elektronický formulář pro registraci AIS do JIP (soubor „zadost\_registrace\_AIS.zfo“):

<http://www.czechpoint.cz/public/vyvojari/ke-stazeni/>

Po otevření formuláře zaškrtnete políčko u věty „Žádám o předvyplnění formuláře...“ na konci formuláře:

|  |
|--|
| <p><b>1.1 Vytvoření žádosti o předvyplnění formuláře</b></p> <p>Před podáním žádosti o registraci, certifikaci či správu AIS je potřeba požádat o předvyplnění formuláře údaji žadajícího subjektu (OVM) a seznamem aktuálně zaregistrovaných AIS. Žádost o zaslání předvyplněného formuláře podáte prostřednictvím tohoto formuláře. Zaškrtněte níže uvedené zaškrtačací políčko:</p> <p><input type="checkbox"/> Žádám o předvyplnění formuláře pro registraci agendového informačního systému (AIS)</p> |
|--|

Nyní si můžete vybrat, jak odešlete formulář se žádostí do další datové schránky MV ČR:

- Máte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*

Pak můžete žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskněte tlačítko **Automaticky odeslat do datové schránky**. Vyberte, zda se do datové schránky hlásíte pomocí certifikátu nebo bez něj. Pokud jste zvolili přihlášení s certifikátem, budete v dalším kroku vyzváni k výběru certifikátu. Dále zadáte přístupové údaje do datové schránky vašeho subjektu. Formulář a vygenerovaná PDF průvodka bude odeslán do správné další datové schránky MV ČR automaticky. V horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy. Po úspěšném odeslání můžete formulář pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít.
- Nemáte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*

Ve formuláři stiskněte tlačítko **Uložit pro odeslání spisovou službou**. Postupně uložte do souboru vyplněný formulář a PDF průvodku. Formulář můžete následně pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít. Formulář odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby vašeho subjektu do datové schránky, jejíž identifikátor je uveden ve formuláři. K formuláři můžete připojit vygenerovanou PDF průvodku, pokud to vaše spisová služba vyžaduje. Můžete odeslat vlastní PDF průvodku, pokud vám průvodka vygenerovaná formulářem nevyhovuje.

Formulář neodesílejte jiným způsobem než datovou zprávou. Neodesílejte vytištěný formulář nebo formulář převedený do jiného formátu (PDF, obrázek, apod.). V jedné datové zprávě odešlete pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Elektronický formulář je automatizovaně zpracován. PDF průvodka a ostatní soubory v datové zprávě jsou ignorovány.

## 5.2 Vyplnění vráceného předvyplněného formuláře

Do datové schránky vašeho subjektu dorazí datová zpráva s PDF průvodkou a formulářem, ve kterém jsou vyplněny aktuální kontaktní údaje o subjektu, seznam ISVS a seznam AIS zaregistrovaných v ZR a JIP.

V sekci 2.1 formuláře zaškrtněte políčko „Žádost o registraci AIS do JIP“:

|  |
|--|
| <b>2.1 Výběr činnosti k provedení</b><br>Vyberte první možnost, pokud chcete požádat o certifikaci AIS do základních registrů.<br>Vyberte druhou možnost, pokud chcete registrovat AIS do JIP.<br>Vyberte třetí možnost pro správu údajů existujícího AIS v základních registrech nebo pro ukončení přístupu AIS do základních registrů.<br><input type="checkbox"/> Žádost o certifikaci AIS pro přístup do základních registrů<br><input checked="" type="checkbox"/> Žádost o registraci AIS do produkčního prostředí JIP<br><input type="checkbox"/> Spravovat AIS evidovaný v základních registrech |
|--|

V sekci 2.2 formuláře se zpřístupní editovací pole:

|  |
|--|
| <b>2.2 Vytvoření žádosti o registraci nového AIS do JIP Czech POINT</b><br>Zadejte informace o AIS, jeho vlastníkově a provozovateli.<br><b>Informace o AIS</b><br>Název AIS:<br><input type="text"/><br>Účel použití:<br><input type="text"/><br>Legislativní podpora:<br><input type="text"/><br><b>Informace o správci AIS</b><br>Název: <input type="text" value="Město Říčany"/> IČ: <input type="text" value="63078236"/> ID datové schránky: <input type="text" value="4kaar7i"/><br>Adresa:<br><input type="text" value="Masarykovo náměstíghghg 40"/><br><input type="text" value="25101 Říčany"/><br><input type="text" value="Středočeský"/><br><b>Informace o provozovateli AIS</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Stejný jako správce AIS<br><input type="checkbox"/> Jiný: |
|--|

Nejprve zadejte název AIS. Název AIS se musí lišit od názvů jiných AIS, které již máte v JIP zaregistrovány. Nemůžete tedy žádat o registraci dvou AIS se stejným jménem.

Jako účel použití uveďte výčet činností (resp. agend), které daný AIS zajišťuje.

Do pole „Legislativní podpora“ uveďte volitelně seznam legislativních předpisů, které definují činnosti vykonávané v AIS.

Dále vyplňte údaje o provozovateli AIS. Pokud je AIS provozován zároveň garantem AIS, ponechte zaškrtnuté políčko „Stejný jako správce AIS“. V opačném případě zaškrtněte políčko „Jiný“ a doplňte kontaktní údaje subjektu, který provoz AIS zajišťuje. Je vhodné doplnit také údaje jedné nebo více kontaktních osob, se kterými je možné řešit technické záležitosti.

### 5.3 Odeslání žádosti o registraci AIS do JIP

Na konci formuláře zaškrtněte políčko „Žádám o provedení vybrané akce“.

| Kontaktní osoba(y) pro technické záležitosti             |                      |                                       |  |
|--|----------------------|---------------------------------------|--|
| <b>Titul:</b>  | <b>Jméno:</b>        | <b>Příjmení:</b>                      | <b>Titul:</b>                          |
| <input type="text"/>                                     | <input type="text"/> | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>                   |
| <b>E-mail:</b>   | <b>Telefon:</b>      | <input type="button" value="Přidat"/> | <input type="button" value="Odebrat"/> |
| <input type="text"/>                                     | <input type="text"/> |                                       |  |
| <input type="checkbox"/> Žádám o provedení vybrané akce. |                      |                                       |  |

Nyní si můžete vybrat, jak odešlete formulář se žádostí do další datové schránky MV ČR:

- Máte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*  
Pak můžete žádost odeslat automaticky pomocí formuláře. Ve formuláři stiskněte tlačítko **Automaticky odeslat do datové schránky**. Vyberte, zda se do datové schránky hlásíte pomocí certifikátu nebo bez něj. Pokud jste zvolili přihlášení s certifikátem, budete v dalším kroku vyzváni k výběru certifikátu. Dále zadáte přístupové údaje do datové schránky vašeho subjektu. Formulář a vygenerovaná PDF průvodka bude odeslán do správné další datové schránky MV ČR automaticky. V horní části formuláře je zobrazeno číslo odeslané datové zprávy. Po úspěšném odeslání můžete formulář pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít.
- Nemáte zřízený přístup do datové schránky vašeho subjektu.*  
Ve formuláři stiskněte tlačítko **Uložit pro odeslání spisovou službou**. Postupně uložte do souboru vyplněný formulář a PDF průvodku. Formulář můžete následně pro vlastní potřebu vytisknout nebo zavřít. Formulář odešlete jako přílohu datové zprávy prostřednictvím spisové služby vašeho subjektu do datové schránky, jejíž identifikátor je uveden ve formuláři. K formuláři můžete připojit vygenerovanou PDF průvodku, pokud to vaše spisová služba vyžaduje. Můžete odeslat vlastní PDF průvodku, pokud vám průvodka vygenerovaná formulářem nevyhovuje.

Formulář neodesílejte jiným způsobem než datovou zprávou. Neodesílejte vytištěný formulář nebo formulář převedený do jiného formátu (PDF, obrázek, apod.). V jedné datové zprávě odešlete pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

Elektronický formulář je automatizovaně zpracován. PDF průvodka a ostatní soubory v datové zprávě jsou ignorovány.

## 5.4 Příjem odpovědi

Do datové schránky vašeho subjektu dorazí datová zpráva s PDF průvodkou a PDF souborem, který obsahuje informaci, že žádost byla doručena na MV ČR a že se čeká na její schválení oprávněným pracovníkem.

Později dorazí do datové schránky vašeho subjektu druhá datová zpráva s výsledkem schválení žádosti. Pokud byla žádost schválena, může garant AIS (případně lokální administrátor) provést konfiguraci AIS ve Správě dat podle pokynů v kapitole 6.



## 6 Správa AIS v JIP prostřednictvím aplikace Správa dat

Parametry AIS, který byl zaregistrován do JIP, se nespravují prostřednictvím elektronického formuláře, ale ve webové aplikaci Správa dat.

### 6.1 Konfigurace AIS po jeho registraci do JIP

Poté, co zaregistrujete AIS prostřednictvím elektronického formuláře do JIP, musíte provést ještě jeho nakonfigurování v aplikaci Správa dat. Konfigurace AIS se skládá z těchto činností:

- **Nastavení parametrů AIS**  
Je potřeba specifikovat webovou adresu AIS, kam mají být uživatelé přesměrováni po úspěšné autentizaci v KAAS (více viz technický popis KAAS). Dále je potřeba importovat soubor s certifikátem, kterým se bude AIS vůči KAAS autentizovat. *Detailní postup viz kapitola 6.5.*
- **Stanovení seznamu přístupových rolí**  
V nastavení AIS je potřeba specifikovat jednu nebo více přístupových rolí, které musí mít uživatelé nastaveny, aby mohli přistupovat do AIS. *Detailní postup viz kapitola 6.5.1.*
- **Stanovení seznamu subjektů, které mohou přistupovat do AIS**  
Je potřeba specifikovat seznam subjektů (OVM), které budou moci přistupovat do AIS. Pro každý subjekt se určuje, které přístupové role do AIS bude mít povoleny. *Detailní postup viz kapitola 6.6.1.*

Kromě toho je potřeba informovat subjekty, kterým byl povolen přístup do AIS, aby lokální administrátoři těchto subjektů nastavili přístupové role těm uživatelům, kteří budou pracovat s AIS. Postup nastavení přístupové role uživateli je popsán v příručce pro lokálního administrátora.

### 6.2 Osoby oprávněné konfigurovat AIS

Konfiguraci AIS ve Správě dat mohou provádět osoby v těchto rolích:

- lokální administrátor – může spravovat všechny AIS zaregistrované k vašemu subjektu;
- garant AIS – může spravovat ty AIS, k nimž mu byl povolen přístup.

Správu lokálních administrátorů provádí statutární zástupce subjektu (nebo jím pověřená osoba) prostřednictvím elektronického formuláře „Formulář pro správu lokálních administrátorů“, který je dostupný na webové stránce: <http://www.czechpoint.cz/public/urednik/ke-stazeni/>

Správu garantů AIS provádí lokální administrátor v konfiguraci AIS (viz kapitola 6.5.2).

### 6.3 Přihlášení do Správy dat

Do svého webového prohlížeče zadejte adresu aplikace Správa dat:

<https://www.czechpoint.cz/spravadat/>

Do přihlašovací obrazovky zadejte své uživatelské jméno a heslo:

SEZNAM  
ORGÁNŮ  
VEŘEJNÉ  
MOCI

Přihlášení: **Jménem a heslem** Certifikátem OTP Autentizace

**ZADEJTE PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE**

Uživatelské jméno

Heslo

**INFORMACE**

**Jak získám přihlašovací údaje do Správy dat Seznamu OVM?**  
Přihlašte se pomocí jména a hesla lokálního administrátora, které jste používali k přihlašování na Portál OVM, ePUSA nebo do Administrace uživatelů Czech POINT. Pokud nemáte funkční přístupové údaje, použijte formulář ( [http://www.czechpoint.cz/dokumentace/formulare/files/sprava\\_lokalnich\\_administratoru\\_zfo](http://www.czechpoint.cz/dokumentace/formulare/files/sprava_lokalnich_administratoru_zfo) ), kterým můžete resetovat své heslo a případně jmenovat nového lokálního administrátora.

V případě zapomenutého hesla kontaktujte Helpdesk Czech POINT na telefonním čísle 222 13 13 13 (8:00 - 18:00) nebo na emailové adrese [helpdesk@czechpoint.cz](mailto:helpdesk@czechpoint.cz).


Nyní se nacházíte na záložce „Jménem a heslem“. Pokud nemáte pro svůj účet zaregistrován certifikát ani aktivováno OTP přihlašování, zadejte na této záložce své uživatelské jméno a heslo.

Pokud máte u svého účtu zaregistrován komerční certifikát, klikněte na záložku „Certifikátem“. Budete vyzváni k vybrání přihlašovacího certifikátu. Následně zadejte uživatelské jméno a heslo.


Pokud máte aktivováno OTP autentizaci, klikněte na záložku „OTP Autentizace“. Zadejte své uživatelské jméno a heslo. Dále vygenerujte na svém OTP zařízení či aplikaci jeden OTP kód, který zadejte do přihlašovací stránky, do pole „Kód“.

Nakonec stiskněte tlačítko **Přihlásit se**.

Může se zobrazit webová stránka pro provedení ztotožnění vaší osoby:

 MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

Ztotožnění fyzické osoby



### Ztotožnění fyzické osoby

Jednotný identitní prostor (JIP) slouží jako autentizační informační systém podle § 56a zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Na základě § 56a odst. 3 uvedeného zákona Vás Ministerstvo vnitra (správce autentizačního informačního systému) tímto vyzývá k poskytnutí údajů pro Vaše jednoznačné ztotožnění jakožto fyzické osoby vůči registru obyvatel.

Do x.x.2014 je ztotožnění fyzické osoby dobrovolné. Doporučujeme vám však, abyste provedli ztotožnění co nejdříve. Vyhnete se tak v budoucnu případným problémům, které mohou v nejhorším případě znemožnit přihlášení do systému Czech POINT, CzechPOINT@office nebo jiných agendových informačních systémů.

#### Identifikace osoby

Bude provedeno ztotožnění osoby s následujícími údaji. Prosíme, zkontrolujte správnost zadaného jména a příjmení. Jsou-li údaje chybné, požádejte vašeho lokálního administrátora o jejich opravu.

[Seznam lokálních administrátorů](#)

**Jsou-li údaje správné, vyberte způsob provedení ztotožnění, zadejte požadované údaje a stiskněte tlačítko „Provést ztotožnění“.**

Jméno:

Příjmení:

Ztotožnit pomocí osobního dokladu:

Typ dokladu:

Číslo dokladu:\*

Ztotožnit pomocí data narození:

#### Poznámka

V případě kladného výsledku ztotožnění budou do JIP zapsány údaje o Vaší osobě v rozsahu, definovaném v § 56a odst. 3 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

V uložených údajích se nacházejí Vaše osobní údaje. Podrobné informace o zpracování Vašich osobních údajů jsou uvedeny v tomto [prohlášení o zpracování osobních údajů](#).

Ztotožnění se pravděpodobně nezdaří, pokud Vaše údaje zapsané v registru obyvatel neodpovídají skutečnosti. V takovém případě doporučujeme, abyste reklamovali údaje v registru obyvatel (resp. požádali o jejich změnu), a to buď prostřednictvím formuláře v prostředí CzechPOINT@office nebo osobní návštěvou kontaktního místa veřejné správy (Czech POINT). Vyřízení takto podané žádosti může trvat až 30 dnů.

Pokud jste osobou, která není vedena v registru obyvatel (viz § 17 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech), kontaktujte Helpdesk Czech POINT a jeho prostřednictvím zašlete na Ministerstvo vnitra žádost o udělení výjimky ze ztotožnění.

© 2013 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena

Vyberte si, pomocí jakých údajů ztotožnění provedete, a zadejte požadované osobní údaje. Stiskněte tlačítko **Provést ztotožnění**. Po úspěšném ztotožnění se již tato stránka nebude zobrazovat.

Po ztotožnění budou do JIP Czech POINT uloženy vaše osobní údaje pro potřeby autentizačního informačního systému podle § 56a zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech. Na webové stránce pro ztotožnění je uveden odkaz na prohlášení o zpracování osobních údajů, kde jsou uvedeny další informace ohledně nakládání s vašimi osobními údaji.

Zobrazí se domovská stránka Správy dat SOVM:

INFOLINKA: 222 13 13 13 Přihlášený uživatel: Lokální admin [Odhlásit se](#)

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

DOMŮ EXPORT

Vzorov: [DETAIL](#) [UŽIVATELE](#) [PRACOVISTĚ](#) [DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY](#) [AIS](#) [KRIZOVÉ ŘÍZENÍ](#) [ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE](#) [AGENDY A ROLE](#) [EXPORT](#)

Lokální admin (Vzorov) [Změna role](#)

**VÍTEJTE**

Vítejte ve Správě dat, webovém administračním rozhraní Seznamu orgánů veřejné moci.

Na tomto místě si můžete spravovat uživatele, pracoviště, krizové řízení a zřizované organizace vašeho subjektu.

**PROVOZNI INFORMACE**

**Role pro přístup do Agendového informačního systému Registru práv a povinností**

Pro přístup do Agendového informačního systému Registru práv a povinností je zapotřebí uživateli nastavit přístupovou roli a agendovou činnostní roli.

V detailu uživatelského účtu se přepnete na záložku „Správa rolí“ a kliknete na odkaz „Změnit v údajích „Přístup do informačních systémů“.

Uživateli následně přiřadíte roli „Ohlašovatel působnosti v agendě (RPP AIS Působnostní) @ Ministerstvo vnitra“. Stisknete tlačítko „Uložit změny“.

Dále kliknete na odkaz „Změnit v údajích „Agendové činnostní role“. Na seznamu agend vyberete agendu „A113 – Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy“.

Kliknete na odkaz „Přidat u role „A113 – Registrace agend a orgánů veřejné moci pro výkon agendy @ CR1011 - Oznámení působnosti OVM v agendě a změna registrované působnosti OVM v agendě (přeregistrace)“. Stisknete tlačítko „Uložit změny“.

**RYCHLÉ ODKAZY**

- [Vytvoření nového uživatele v subjektu](#)
- [Vytvoření nového pracoviště](#)
- [Vytvoření nové zřizované organizace](#)
- [Správa uživatelů](#)

## 6.4 Vyhledání AIS

V horním menu klikněte na položku „AIS“. Zobrazí se seznam AIS, které má daný subjekt zaregistrovány:

DOMŮ EXPORT

Vzorov: [DETAIL](#) [UŽIVATELE](#) [PRACOVISTĚ](#) [DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY](#) [AIS](#) [KRIZOVÉ ŘÍZENÍ](#) [ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE](#) [AGENDY A ROLE](#) [EXPORT](#)

Lokální admin (Vzorov) [Změna role](#)

Vzorov [Vzorov](#)

CZECHPOINT Vyhledávání

Vytvořit filtr

| ZKRATKA    | NÁZEV AIS                 | ROLE  | REGISTROVÁN V JIP? | GARANTI APLIKACE                 |                 |
|------------|---------------------------|---|--------------------|----------------------------------|-----------------|
| mais       | Simulace MAIS             |   | Schváleno          |                                  | Řízení přístupu |
| testAIs    | Jmeno                     | Tester (Jmeno)  | Schváleno          | Martin Štancar<br>Martin Štancar | Řízení přístupu |
| testPvs    | Testovací AIS pro DEV PVS | Přístupová role (Testovací AIS pro DEV PVS)                   | Schváleno          |                                  | Řízení přístupu |
| testSrzAIs | Testovací System Novell   | Nová role Srz (Jmeno)<br>Druhá role (Testovací System Novell) | Schváleno          | asfa asfast                      | Řízení přístupu |

1

Vyhledejte AIS a klikněte na jeho zkratku, uvedenou v prvním sloupci. Zobrazí se detailní informace o AIS.

### Poznámka:

Seznam AIS je řazen podle zkratky AIS. Pro abecední řazení podle názvu klikněte na ikonu v záhlaví sloupce „Název“.

## 6.5 Nastavení parametrů AIS

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 6.4. Klikněte na zkratku AIS.

Na záložce „Obecné“ jsou uvedeny parametry AIS:

| ÚDAJ                             | HODNOTA   |         |
|----------------------------------|---|---------|
| Zkratka ? !                      | testAis   |         |
| Název AIS ? !                    | Jmeno   | Upravit |
| Účel použití ? !                 | Prodej pomerančů  | Upravit |
| Legislativní podpora ?           |   | Upravit |
| Role ?                           |   | Upravit |
| Vyžadovaný způsob autentizace ?  |   | Upravit |
| Vyžadovat nastavení pracoviště ? |   | Upravit |
| Typ AIS ?                        | AIS do JIP  |         |
| URL webové služby ?              | https://rpp-ais.egon.gov.cz/AISP/?sessionId=\${sessionId}   | Upravit |
| Provozní informace ?             |   | Upravit |
|                                  | Autentizační certifikát ?   | Upravit |
| Certifikační autorita:           | CN=Novell CA, OU=Application Development, O=Novell Professional Services, ST=Czech Republic, C=CS |         |
| Sériové číslo:                   | 100053  |         |
| Blokováno? ?                     |   | Upravit |
|                                  | Garanti aplikace ?  | Upravit |
| Jméno                            | Martin  |         |
| Příjmení                         | Šlancar   |         |
| Jméno                            | Martin  |         |
| Příjmení                         | Šlancar   |         |
| Čas poslední změny ?             | 27.7.2015 09:53:16  |         |

U údaje AIS, který chcete změnit, klikněte na odkaz „Upravit“, v novém okně zadejte novou hodnotu (hodnoty) a stiskněte tlačítko **Uložit změny**. Povinné parametry jsou označeny ikonou vykřičníku.

Zkratku AIS nelze změnit, je automaticky vygenerována při registraci AIS.

Do údaje „Název“ zadejte název AIS. Kontroluje se jedinečnost názvu AIS v rámci seznamu vašich AIS. V případě nalezení AIS se stejným názvem není přejmenování AIS povoleno.

Do údaje „Účel použití“ zadejte výčet činností (resp. agend), které jsou pomocí AIS zajišťovány.

Do údaje „Legislativní podpora“ volitelně zadejte seznam legislativních předpisů, které vymezují činnost daného AIS.

Správa přístupových rolí v údajích „Role“ je popsána v kapitole 6.5.1.

Pomocí údaje „Vyžadovaný způsob autentizace“ lze vynutit pokročilé autentizační metody pro přihlašování uživatelů do AIS, a tím pádem zamezit přihlášení pouze heslem. Lze nastavit tyto hodnoty – autentizace certifikátem, OTP autentizace, případně obojí. Nastavením prázdné hodnoty

uživatelům opět umožníte přihlašovat se do AIS pomocí jména a hesla. Výchozí nastavení (tj. přihlášení heslem) nezabraňuje uživatelům hlásit se pomocí pokročilých autentizačních metod.

Pomocí údaje „Vyžadovat nastavení pracoviště“ lze vynucovat, aby uživatel vybral správné pracoviště, v němž aktuálně vykonává činnost. Nastavením hodnoty „Vždy vyžadovat“ bude uživatel nucen vybrat pracoviště při každém přihlášení do AIS.

Údaj „Typ AIS“ udává, zda se jedná o AIS, který komunikuje nebo nekomunikuje se ZR. AIS, který komunikuje se ZR, obdrží od KAAS seznam činnostních rolí přidělených uživatelům. Typ AIS je rozpoznáván automaticky – seznam činnostních rolí bude od KAAS dostávat takový AIS, který byl pomocí elektronického formuláře zaregistrován zároveň do ZR i JIP.

Do údaje „URL webové služby“ zadejte adresu webové stránky AIS, na kterou má být z KAAS přeměrován autentizovaný uživatel s vygenerovaným autentizačním tokenem. Další informace jsou uvedeny ve zveřejněné technické dokumentaci ke KAAS.

Do údaje „Provozní informace“ můžete doplnit text, který se uživatelům zobrazí na přihlašovací stránce. Tímto způsobem můžete např. uživatele informovat o nedostupnosti systému.

Do údaje „Autentizační certifikát“ se zadává soubor s certifikátem, kterým se bude AIS autentizovat při navazování spojení s KAAS. Nechte si vydat komerční serverový (systémový) certifikát u některého z českých kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru (I.CA, PostSignum, eIdentity). V dostatečném předstihu před ukončením platnosti certifikátu je následně zapotřebí si nechat vydat nový certifikát a zadat jej do údaje „Autentizační certifikát“. Je možné mít v AIS zadáno více certifikátů, tedy končící i nový certifikát. To usnadňuje naplánování přechodu na nový certifikát.

Pokud se v údaji „Blokováno“ nastaví hodnota „Ano“, nebude uživatelům umožněn přístup do AIS. Nastavením hodnoty „Ne“ nebo prázdné hodnoty se uživatelům přístup do AIS opět povolí.

Správa garantů AIS je popsána v kapitole 6.5.2.

### 6.5.1 Správa přístupových rolí do AIS

Přístupové role do AIS jsou jedním ze způsobů, jak řídit přístup uživatelů do AIS. Pokud v nastavení AIS nadefinujete přístupové role podle níže uvedených pokynů, musí mít přihlašující se uživatel přiřazenu alespoň jednu přístupovou roli. Nebude-li mít přidělenou žádnou přístupovou roli, KAAS jej odmítne vpustit do AIS z důvodu nedostatečných práv.

Naopak pokud v nastavení AIS nebudou definovány žádné přístupové role, KAAS vpustí uživatele (samozřejmě jen po úspěšné autentizaci) do AIS a na AIS je ponecháno rozhodnutí, zda je uživatel oprávněn v systému pracovat a s jakými oprávněními.

Následující kroky tedy proveďte jen tehdy, pokud chcete řídit přístup do AIS pomocí přístupových rolí.

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 6.4. Klikněte na zkratku AIS.

Seznam přístupových rolí do AIS se edituje v položce „Role“. Po kliknutí na odkaz „Upravit“ se zobrazí toto editační okno:

ROLE

1. Tester Smazat

Přidání nových rolí:

Zkratka role:

Název role:

Přidat

Uložit změny

Seznam přístupových (aplikačních) rolí do AIS  
(Uživatel musí mít přiřazenu alespoň jednu přístupovou roli, aby se mohl přihlásit do AIS prostřednictvím KAAS/JIP)

V horní části okna je uveden seznam přístupových rolí, které jsou aktuálně zřízeny v daném AIS. Vytvořenou roli lze smazat kliknutím na odkaz „Smazat“.

Nová role se na seznam přístupových rolí přidá vyplněním editovacích polí „Zkratka role“ a „Název role“. Do zkratky role se uvede identifikátor role, který slouží pro interní potřebu AIS. Název role bude zobrazován ve Správě dat, zejména při přiřazování rolí uživatelům.

Editovací pole pro přidání další role se zobrazí po stisku tlačítka **Přidat**.

Ke skutečnému smazání nebo přidání role dojde až po stisku tlačítka **Uložit změny**.

Po nastavení přístupových rolí je dále potřeba přiřadit tyto role konkrétním subjektům podle postupu v kapitole 6.6.

## 6.5.2 Správa garantů AIS

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 6.4. Klikněte na zkratku AIS.

Garanti AIS se k AIS přiřazují pomocí položky „Garanti aplikace“. Po kliknutí na odkaz „Upravit“ se zobrazí editační okno pro přidání nebo odebrání garantů AIS:

GARANTI APLIKACE

Osoba:

Přidat

Novák Karel Smazat

Uložit změny

Seznam osob oprávněných editovat parametry AIS v aplikaci Správa dat



Do vstupního pole „Osoba“ začněte psát příjmení osoby. Pod polem se začne zobrazovat dynamický seznam osob, které odpovídají zadávanému příjmení. Prohledávají se nezablokované účty uživatelů subjektu.

Klikněte na jméno správné osoby a stiskněte tlačítko **Přidat**. Podobným způsobem přidejte podle potřeby další garanty AIS. Nakonec stiskněte tlačítko **Uložit změny**.

Aktuálně přiřazení garanti AIS se v editačním okně zobrazují pod tlačítkem **Přidat**. Pro odstranění stávajícího garanta AIS klikněte na odkaz „Smazat“ u jeho jména. Nakonec stiskněte tlačítko **Uložit změny**.

### 6.5.3 Nastavení údajů o provozovateli AIS

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 6.4. Klikněte na zkratku AIS.

Přepněte se na záložku „Provozovatel“. Zobrazí se následující webová stránka:

| ÚDAJ                 | HODNOTA        |
|----------------------|----------------|
| Zkratka ? !          | testAIS        |
| Název ?              |                |
| IČ ?                 |                |
| ID datové schránky ? |                |
| Adresa ?             |                |
| Kód adresy:          | Dočasná adresa |
| Ulice:               |                |
| Číslo domovní:       |                |
| Číslo orientační:    |                |
| Obec:                |                |
| Kód obce:            |                |
| Část obce:           |                |
| Městská část:        |                |
| PŠČ:                 |                |
| Kraj:                |                |
| Kontaktní osoby ?    |                |

Na této záložce se zadává název, IČ, ID datové schránky a adresa právnické osoby, která zajišťuje provoz AIS. Do údaje „Kontaktní osoby“ se zadávají kontaktní údaje jedné nebo více osob, které odpovídají za provoz AIS a které je možné kontaktovat v případě řešení nestandardních situací.

Všechny tyto položky jsou nepovinné. Pokud nebudou vyplněny, předpokládá se, že provozovatelem AIS je subjekt, pod nímž je AIS zaregistrován. Za kontaktní osoby budou považováni jmenovaní garanti AIS, resp. lokální administrátoři subjektu.

Adresa provozovatele AIS se při zadávání či změně ověřuje vůči registru adres RUIAN. Zaškrtnutím políčka „Dočasná adresa“ nebude ověření adresy provedeno a adresa bude označena jako dočasná. Zadáte-li pouze část adresy a pokusíte se změny uložit, zobrazí se seznam možných adres odpovídajících zadané části adresy. Naopak pokud znáte identifikační kód adresy, zadejte jej

do pole „Kód adresy“ a stiskněte tlačítko **Načíst**. Do ostatních polí adresy se automaticky doplní jednotlivé údaje adresy.

## 6.5.4 Informace o AIS zaregistrovaném v ZR

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 6.4. Klikněte na zkratku AIS.

Přepněte se na záložku „ISZR“. Zobrazí se následující webová stránka:

The screenshot shows a web application interface for AIS management. At the top, there is a navigation bar with tabs: DOMŮ, EXPORT, and a user profile dropdown for 'Lokální admin (Vzorov)' with a 'Změna role' link. Below the navigation bar, there are several menu items: Vzorov, UŽIVATELE, PRACOVNÍSTĚ, DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY, AIS (selected), KRIZOVÉ ŘÍZENÍ, ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE, AGENDY A ROLE, and EXPORT. The main content area has a breadcrumb trail: Vzorov > Vzorov > Řízení přístupu. There is a search bar with 'CZECH POINT' and 'Vyhledávání'. The main content is a table with columns 'ÚDAJ' and 'HODNOTA'. The table contains several rows of data, each with a question mark icon next to the label. The labels include: Zkratka, Registrován v ISZR?, ISVS?, Oprávněná osoba?, Kontaktní osoba pro IT?, Agendy?, Je AIS editační?, Je subjektem KIVS?, Využívá asynchronní služby?, AIS byl řádně vyzkoušen v testovacím prostředí?, Test provedl?, IP adresa?, Maska sítě?, and Certifikát AIS?.

Pokud byl tento AIS zaregistrován do ZR, jsou na této záložce uvedeny parametry AIS, evidované v základních registrech. Pro změnu údajů AIS v ZR je potřeba použít elektronický formulář (viz kapitola 4).

## 6.6 Řízení přístupu do AIS

### 6.6.1 Přístup do AIS na úrovni subjektů

Garant AIS určuje, které subjekty mohou přistupovat do jeho agendových informačních systémů. Seznam subjektů s povoleným přístupem do AIS se definuje v konfiguraci AIS ve Správě dat. Následující postup má smysl provádět jen tehdy, když byly v nastavení AIS nadefinovány přístupové role.

V horním menu klikněte na položku „AIS“. Zobrazí se seznam AIS. Klikněte na odkaz „Řízení přístupu“ na řádku s AIS, který chcete editovat. Pokud se již nacházíte v detailu AIS, klikněte na odkaz „Řízení přístupu“ nacházející se pod horním menu.

Zobrazí se webová stránka se seznamem subjektů, které mají aktuálně povolen přístup do AIS:

The screenshot shows the 'AIS' management interface. At the top, there are navigation links: DOMŮ, EXPORT, and a user dropdown for 'Lokální admin (Vzorov)' with a 'Změna role' link. Below this is a breadcrumb trail: Vzorov: DETAIL, UŽIVATELÉ, PRACOVNÍŠTĚ, DALŠÍ DATOVÉ SCHRÁNKY, AIS, KRIZOVÉ ŘÍZENÍ, ZŘIZOVANÉ ORGANIZACE, AGENDY A ROLE, EXPORT. The main heading is 'Seznam subjektů s přístupem do systému "Testovací System Novell"'. Below the heading is a search bar with 'CZECHPOINT' and 'Vyhledávání'. A sub-heading reads 'Systém Testovací System Novell' with a '+ Přidat přístup subjektům' button. A table lists subjects with columns: NÁZEV SUBJEKTU, KRAJ, TYP INSTITUCE, DRUHÁ ROLE (TESTOVACI SYSTEM NOVELL), and NOVÁ ROLE SZR (JMENO). The table contains two rows: 'Dolní Vzorov' (Ústecký, Obec II. Typu) and 'Finanční úřad v Děčíně' (Ústecký, Orgán státní správy). Both rows have checked boxes for 'DRUHÁ ROLE' and 'NOVÁ ROLE'. At the bottom of the table, there are 'vybrat vše' buttons for each row and a 'Upravte přístup subjektů do systému' button.

### Povolení přístupu do AIS subjektům (přidání subjektů na seznam)

Klikněte na odkaz „Přidat přístup subjektům“ nad seznamem subjektů. Zobrazí se následující okno:

The screenshot shows the 'PŘIDAT PŘÍSTUP SUBJEKTŮM' dialog box. It has a title bar and a search bar with 'CZECHPOINT' and 'Vyhledávání'. The dialog contains three input fields: 'Název subjektu:' (empty), 'Typ instituce:' (dropdown menu with 'všechny instituce' selected), and 'Kraj:' (dropdown menu with 'ze všech krajů' selected). At the bottom, there are 'Vyhledat' and 'Zavřít' buttons.

Nejprve je potřeba pomocí nabízených vyhledávacích polí vyhledat subjekty, kterým má být povolen přístup do AIS. Např. pro nalezení všech krajských úřadů ponechte pole „Název subjektu“ prázdné, jako typ instituce vyberte „Krajský úřad“ a u pole „Kraj“ ponechte hodnotu „ze všech krajů“.

Stiskněte tlačítko **Vyhledat** pro nalezení subjektů, které odpovídají zadaným vyhledávacím kritériím. Zobrazí se seznam nalezených subjektů:

The screenshot shows a table of search results. The table has three columns: 'SUBJEKTY, KTERÝM BUDE PŘIDÁN PŘÍSTUP K APLIKACI', 'DRUHÁ ROLE (TESTOVACI SYSTEM NOVELL)', and 'NOVÁ ROLE SZR (JMENO)'. The table contains three rows: 'Městský obvod Píseň 10-Lhota', 'Obec Balkova Lhota', and 'Obec Bílá Lhota'. Each row has checked boxes for 'DRUHÁ ROLE' and 'NOVÁ ROLE'. At the bottom of the table, there are 'Přidat' and 'Zavřít' buttons, and 'vybrat vše' buttons for each row.

Nyní zaškrťáváte, jaké role budou vyhledaným subjektům povoleny. Standardně mají všechny nalezené subjekty povoleny všechny přístupové role. Pokud nechcete některému subjektu na seznamu povolit přístup, odškrtněte všechna zaškrťovací pole v daném řádku. Pomocí zaškrťovacího políčka „Vybrat vše“ zaškrtnete resp. odškrtnete přiřazení konkrétní role všem subjektům na seznamu.

Stisknutím tlačítka **Přidat** přidáte subjekty na seznam subjektů s povoleným přístupem do AIS a s příslušnými vybranými přístupovými rolemi.

Můžete pokračovat ve vyhledání a přidání dalších subjektů zadáním nového vyhledávacího kritéria a stisknutím tlačítka **Vyhledat**. Přidávání subjektů ukončíte stisknutím tlačítka **Zavřít**.

**Poznámka:**

Garant AIS by dále měl informovat všechny subjekty s povoleným přístupem, že mohou přistupovat do AIS. Ve sdělení pro subjekty je potřeba zdůraznit, že uživatel musí mít přidělenou jednu nebo více přístupových rolí do AIS, aby se do systému úspěšně přihlásil. Název vytvořených přístupových rolí je uveden v detailu AIS, na záložce „Obecné“, v položce „Role“.

**Změna přiřazení přístupových rolí subjektům**

Na seznamu subjektů s povoleným přístupem (obrazovka po kliknutí na odkaz „Řízení přístupu“; viz první obrázek v této kapitole) proveďte změnu v nastavení přístupových rolí pro subjekty tak, že zaškrtnete nebo odškrtnete zaškrťovací políčka v příslušných sloupcích a řádcích. Změny v přiřazení přístupových rolí uložíte stisknutím tlačítka **Upravit přístup subjektů do systému**.

Pomocí zaškrťovacího políčka „Vybrat vše“ zaškrtnete resp. odškrtnete všechna zaškrťovací políčka v příslušném sloupci (tj. přiřadíte nebo odeberete jednu přístupovou roli všem subjektům na seznamu).

**Odebrání přístupu do AIS subjektům (smazání subjektů ze seznamu)**

Na seznamu subjektů s povoleným přístupem (obrazovka po kliknutí na odkaz „Řízení přístupu“; viz první obrázek v této kapitole) odškrtněte všechna zaškrťovací políčka v řádku u těch subjektů, které chcete odebrat ze seznamu. Stiskněte tlačítko **Upravit přístup subjektů do systému**. Označené subjekty budou odstraněny ze seznamu.

Pomocí zaškrťovacího políčka „Vybrat vše“ zaškrtnete resp. odškrtnete všechna zaškrťovací políčka v příslušném sloupci (tj. přiřadíte nebo odeberete jednu přístupovou roli všem subjektům na seznamu).

**6.6.2 Přístup do AIS na úrovni uživatelů**

Uživatele s přístupem do AIS neurčuje garant AIS, ale definují je lokální administrátoři subjektů, kterým byl povolen přístup do AIS podle postupu v kapitole 6.6.1.

Lokální administrátor přidělí příslušným uživatelským účtům jednu nebo více přístupových rolí do AIS ze seznamu přístupových rolí, který garant AIS přidělil pro daný subjekt. Postup přidělení přístupové role uživatelskému účtu je popsán v příručce pro lokálního administrátora.