



# Provozní dokumentace

## Seznam orgánů veřejné moci



## Příručka pro garanta AIS

Vytvořeno dne: 23. 1. 2012

Aktualizováno: 11. 4. 2019

Verze: 2.0

© 2012-2019 MVČR

# Obsah

<b>1 Úvod.....</b>	<b>3</b>
1.1 Cíl dokumentu.....	3
1.2 Jak číst dokument?.....	3
1.3 Zkratky a definice.....	3
1.4 Technické požadavky.....	4
<b>2 Přehled běžných situací a jejich řešení.....</b>	<b>5</b>
Dříve tu byly kapitoly týkající se registrace AIS do základních registrů. Kam se poděly?.....	5
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?.....	5
Jak mám postupovat při registraci AIS do JIP?.....	5
V konfiguraci AIS ve Správě dat se má zaregistrovat certifikát AIS. Jak jej získat?.....	5
Potřebuji provést výměnu certifikátu AIS.....	5
Potřebuji vynutit bezpečnější metody přihlašování uživatelů do AIS.....	5
Potřebuji zajistit, aby přihlašující se uživatelé do AIS měli nastavené správné pracoviště.....	6
Nemohu k AIS přiřadit garanta AIS.....	6
AIS byl úspěšně zaregistrován do JIP, ale nemůže se do něj přihlásit (žádný) uživatel.....	6
Potřebuji dočasně zakázat přístup všem uživatelům do AIS.....	6
Zdá se mi, že při hledání subjektů pro povolení přístupu do AIS se ve výsledku hledání nezobrazují úplně všechny subjekty?.....	6
Jak odeberu subjekt ze seznamu subjektů s povoleným přístupem do AIS?.....	6
Co se stane po smazání přístupové role v nastavení AIS nebo po odebrání subjektu ze seznamu subjektů s povoleným přístupem do AIS?.....	7
<b>3 Registrace AIS do JIP.....</b>	<b>8</b>
3.1 Podání žádosti o naplnění formuláře daty.....	8
3.2 Vyplnění vráceného předvyplněného formuláře.....	9
3.3 Odeslání žádosti o registraci AIS do JIP.....	10
3.4 Příjem odpovědi.....	10
<b>4 Správa AIS v JIP prostřednictvím aplikace Správa dat.....</b>	<b>11</b>
4.1 Konfigurace AIS po jeho registraci do JIP.....	11
4.2 Osoby oprávněné konfigurovat AIS.....	11
4.3 Přihlášení do Správy dat.....	12
4.4 Vyhledání AIS.....	14
4.5 Nastavení parametrů AIS.....	15
4.5.1 Správa přístupových rolí do AIS.....	17
4.5.2 Správa garantů AIS.....	18
4.5.3 Nastavení údajů o provozovateli AIS.....	19
4.5.4 Informace o AIS ze ZR.....	20
4.6 Řízení přístupu do AIS.....	20
4.6.1 Přístup do AIS na úrovni subjektů.....	20
4.6.2 Přístup do AIS na úrovni uživatelů.....	22

# 1 Úvod

## 1.1 Cíl dokumentu

AIS může využívat pro autentizaci přistupujících uživatelů sdílenou službu eGovernmentu – Jednotný identitní prostor 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. Pro správce AIS to má zase tu výhodu, že v AIS nemusí implementovat vlastní správu uživatelů a může se spolehnout na již fungující a osvědčené řešení.

Aby mohl AIS využívat sdílenou službu JIP/KAAS, musí správce AIS provést registraci AIS do JIP. Postup registrace i následné správy AIS popisuje právě tento dokument.

Informace o webových službách KAAS se nacházejí v samostatné technické dokumentaci publikované na adrese:

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

Informace v příručce popisují funkcionální Správy dat ve verzi: **1.9.117**

## 1.2 Jak číst dokument?

Záleží na tom, co potřebujete zařídit:

- Pokud potřebujete zaregistrovat AIS do JIP, řiďte se pokyny v kapitole 3.
- Pokud potřebujete nakonfigurovat nebo spravovat již zaregistrovaný AIS, řiďte se pokyny v kapitole 4.

## 1.3 Zkratky a definice

Zkratka	Význam
AIS	Agendový informační systém
Garant AIS	Role s oprávněním spravovat zaregistrovaný AIS v administračním rozhraní Správa dat.
IČO	Identifikační číslo
ID	Identifikátor
ISoISVS	Informační systém o ISVS
ISVS	Informační systém veřejné správy
ISZR	Informační systém základních registrů
JIP	Jednotný identitní prostor Adresářová služba s uloženými subjekty a uživatelskými identitami.

KAAS	Katalog autentizačních a autorizačních služeb 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
OTP	One-time password
OVM	Orgán veřejné moci
PDF	Portable Document Format
RUIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
SAML	Security Assertion Markup Language
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.
URL	Uniform Resource Locator
ZR	Základní registry

#### 1.4 Technické požadavky

Pro práci s elektronickým formulářem pro registraci AIS do JIP 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

### Dříve tu byly kapitoly týkající se registrace AIS do základních registrů. Kam se poděly?

Proces zřízení přístupu AIS do základních registrů se změnil a již neprobíhá pomocí elektronického formuláře pro registraci AIS do JIP. Více informací naleznete na webových stránkách [Správy základních registrů](#).

### 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 3.*

Po schválení žádosti je potřeba nakonfigurovat AIS v aplikaci Správa dat. Součástí konfigurace AIS může být specifikace seznamu přístupových rolí a seznamu subjektů, které budou mít do AIS povolen přístup. *Postup konfigurace AIS ve Správě dat je uveden v kapitole 4.*

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 českého 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 4.5.*

### 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 4.5.*

#### 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 4.5.*

#### Nemohu k AIS přiřadit garanta AIS.

Garanty může k AISu přiřadit jen lokální administrátor. Osoba v roli Garant AIS má pouze oprávnění prohlížet seznam garantů AIS oprávněných spravovat daný AIS.

Jste-li lokálním administrátorem, 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 4.5.*
- 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 4.6.1.*
- 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 4.5.*

#### 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 4.6.1.*

**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 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 4.

### 3.1 Podání žádosti o naplnění formuláře daty

Z následující adresy si stáhnete elektronický formulář pro registraci AIS do JIP:

<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 zaškrtnávací 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 odešlete pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

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



### 3.2 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.

V sekci 2.2 formuláře zadáte údaje žádosti o registraci AIS do JIP:

<b>2.2 Vytvoření žádosti o registraci nového AIS do JIP Czech POINT</b>		
Zadejte informace o AIS, jeho vlastníkovi a provozovateli.		
<b>Informace o AIS</b>		
Název AIS:		
<input type="text"/>		
Účel použití:		
<input type="text"/>		
Legislativní podpora:		
<input type="text"/>		
Je AIS vedený v IS o ISVS? ANO <input checked="" type="checkbox"/> NE <input type="checkbox"/>		
Identifikátor ISVS:		
<input type="text"/>		
<b>Informace o správci AIS</b>		
Název:	IČ:	ID datové schránky:
<input type="text" value="Dolní Vzorov 2"/>	<input type="text" value="25625632"/>	<input type="text" value="8hcaaek"/>
Adresa:		
<input type="text" value="Fráni Šrámka 15"/>		
<input type="text" value="43401 Most"/>		
<input type="text" value="Ústecký"/>		
<b>Informace o provozovateli AIS</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Stejný jako správce AIS		
<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 např. výčet činností (resp. agend), které daný AIS zajišťuje.

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

U otázky zvolte ANO nebo NE podle toho, zda je váš AIS evidován v systému ISoISVS. Pokud zvolíte ANO, musíte povinně zadat identifikátor ISVS, který naleznete právě v ISoISVS.

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.

### 3.3 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="text"/>		<input type="text"/>	<input type="button" value="Přidat"/> <input type="button" value="Odebrat"/>
<input type="checkbox"/> Žádám o provedení vybrané akce.			

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 odešlete pouze jeden formulář (případně s PDF průvodkou).

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

### 3.4 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 4.

## 4 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.

### 4.1 Konfigurace AIS po jeho registraci do JIP

Poté, co zaregistrujete AIS prostřednictvím elektronického formuláře do JIP, musíte provést ještě jeho prvotní 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 4.5.*

Pokud chcete řídit přístup do vašeho AIS pomocí rolí, musíte provést ještě následující kroky. Chcete-li však řídit přístup uživatelů jinak (např. pomocí činnostních rolí), následující kroky můžete vynechat (více viz kapitola 4.5.1).

- **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 4.5.1.*

- **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 4.6.1.*

- **Informování subjektů s povoleným přístupem**

Subjekty, kterým jste přidělili přístupové role, je potřeba informovat, že získaly oprávnění přistupovat do vašeho AISu a že lokální administrátoři těchto subjektů musí přidělit povolené přístupové role konkrétním uživatelům, aby tito uživatelé mohli úspěšně přistupovat do AISu. Postup nastavení přístupové role uživateli je popsán v příručce pro lokálního administrátora.

### 4.2 Osoby oprávněné konfigurovat AIS

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

- lokální administrátor – může spravovat všechny AIS zaregistrované k danému 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 4.5.2).

### 4.3 Přihlášení do Správy dat

Do svého webového prohlížeče zadejte adresu aplikace Správa dat:

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

Zobrazí se přihlašovací obrazovka:

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

CZECHPOINT

### 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.

### 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:

[Provést ztotožnění](#)

### 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: Odhlásit se

SEZNAM ORGÁNŮ VEŘEJNÉ MOCI

DOMŮ

Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ AIS

Garant AIS (Vzorov) Změna role

**VÍTEJTE**

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

Na tomto místě si můžete změnit heslo ke svému účtu nebo konfigurovat parametry agendových informačních systémů, k nimž jste byli přiděleni jako garant AIS.

**JAK SI ZMĚNIT HESLO?**

Pomocí funkce „Změna role“ v horním menu se přepnete do role „Uživatel“. Heslo si poté změňte na stránce MŮJ PROFIL, na záložce „Heslo“.

**RYCHLÉ ODKAZY**

Seznam AIS

## 4.4 Vyhledání AIS

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

DOMŮ

Vzorov: DETAIL UŽIVATELÉ AIS

Garant AIS (Vzorov) Změna role

Přehled

Vyhledávání


Vyvořit filtr

ZKRATKA	NÁZEV AIS	ROLE	REGISTROVÁN V JIP?	GARANTI APLIKACE
AISbca749abcf046eba9af125684a2455c	Test 3.0	***** (Test 3.0) eewewdsdscdsds**** (Test 3.0) nazev2 (Test 3.0) Dlouhá zkratka 2 (Test 3.0)	Schváleno	Martin Šlancar Řízení přístupu
testAIs	Jmeno		Schváleno	Martin Šlancar Martin Šlancar Řízení přístupu
testSami	Jmeno		Schváleno	Martin Šlancar Martin Šlancar 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“.

## 4.5 Nastavení parametrů AIS

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 4.4. 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
	<b>Autentizační certifikát ?</b>	Upravit
Certifikační autorita:	CN=Novell CA, OU=Application Development, O=Novell Professional Services, ST=Czech Republic, C=CS	
Sériové číslo:	100053	
Certifikační autorita:	CN=PostSignum Public CA 2, O="Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]", C=CZ	
Sériové číslo:	e5a1f	
	<b>Podpisovací certifikát ?</b>	Upravit
Registrován v JIP? ?	Schváleno	
Datum schválení ?		
	<b>Schvalovatel registrace ?</b>	
Blokováno? ?		Upravit
	<b>Garanti aplikace ?</b>	
Jméno	Martin	
Příjmení	Šlancar	
Jméno	Martin	
Příjmení	Šlancar	
Čas poslední změny ?	2.10.2018 16:44:59	

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 údaji „Role“ je popsána v kapitole 4.5.1.

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 uživateli. Typ AIS je nastavován automaticky v průběhu registrace AIS do JIP – všechny nově registrované AISy jsou označeny jako AISy přístupující do ZR, čili budou dostávat seznam činnostních rolí od KAAS.

Do údaje „URL webové služby“ zadejte adresu webové stránky AIS, na kterou má být z KAAS přesměřován 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.

Údajem „Podepisovací certifikát“ má smysl se zabývat, pokud chcete využívat autentizaci uživatelů pomocí SAML. V takovém případě se sem importuje soubor s certifikátem, který slouží pro podepisování SAML requestů a následně pro dešifrování SAML odpovědí od KAAS. Další informace jsou uvedeny v technické dokumentaci.

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 4.5.2.



## 4.5.1 Správa přístupových rolí do AIS

### Princip fungování přístupových rolí:

Je-li v konfiguraci AIS definována jedna nebo více přístupových rolí podle níže popsaného postupu, pak uživatelé musí mít přiděleny alespoň jednu přístupovou roli lokálním administrátorem, aby se úspěšně přihlásili do AIS. V opačném případě jim bude odmítnut přístup už na přihlašovací stránce KAAS.

Pokud není v konfiguraci AIS definována žádná přístupová role, provádí KAAS pouze kontrolu přihlašovacích údajů a nezkontroluje roli přiřazené uživateli. Pro úspěšné přihlášení uživatele do takového AIS stačí zadat správné přihlašovací údaje. V tomto případě si řídí přístup uživatelů AIS „vlastními silami“.

Následující kroky v této kapitole tedy proveďte jen tehdy, pokud chcete řídit přístup do AIS pomocí přístupových rolí, definovaných v JIP/KAAS Czech POINT.

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 4.4. 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
2. Pokus	Smazat
3. Role 3	Smazat

Přidání nových rolí:

Zkratka role:

Název role:

Seznam přístupových (aplikačních) rolí do AIS  
Zkratka role smí být dlouhá maximálně 30 znaků a může obsahovat znaky .a-zA-Z0-9\_-.  
(Uživatel musí mít přiřazenu alespoň jednu přístupovou roli, aby se mohl přihlásit do AIS prostřednictvím KAAS/JIP.)  
Pokud není nastavena přístupová role do JIP/KAAS, tak o autentizaci rozhoduje cílový systém.

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 4.6.

## 4.5.2 Správa garantů AIS

### Důležité:

Přiřazování Garantů AIS k AIS a jejich následnou správu může provádět pouze lokální administrátor subjektu, pod kterým je AIS zaregistrován. Osoby v roli Garant AIS mají pouze oprávnění prohlížet seznam Garantů AIS.

Následující postup proto platí pouze pro lokálního administrátora.

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 4.4. 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** **Zrušit**

[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 guaranty AIS. Nakonec stiskněte tlačítko **Uložit změny**.

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

### 4.5.3 Nastavení údajů o provozovateli AIS

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 4.4. Klikněte na zkratku AIS.

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

DOMŮ Garant AIS (Vzorov) [Změna role](#)

Vzorov: [DETAIL](#) [UŽIVATELÉ](#) [AIS](#)

[Přehled](#) [Řízení přístupu](#) CZECHPOINT [Vyhledávání](#)

Obecné **Provozovatel** ISZR

ÚDAJ	HODNOTA
Zkratka ? !	testAIS
Název ?	<a href="#">Upravit</a>
IČ ?	<a href="#">Upravit</a>
ID datové schránky ?	<a href="#">Upravit</a>
	Adresa ? <a href="#">Upravit</a>
Kód adresy:	Dočasná adresa
Ulice:	
Číslo domovní:	
Číslo orientační:	
Obec:	
Kód obce:	
Část obce:	
Městská část:	
PSČ:	
Kraj:	
	<a href="#">Kontaktní osoby ?</a> <a href="#">Upravit</a>

Na této záložce se zadává název, IČO, 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.

#### 4.5.4 Informace o AIS ze ZR

Vyhledejte AIS podle postupu v kapitole 4.4. Klikněte na zkratku AIS. Přepněte se na záložku „ISZR“. Zobrazí se následující webová stránka:

The screenshot shows a web interface for AIS configuration. At the top, there is a navigation bar with 'DOMŮ' and a dropdown menu for 'Garant AIS (Vzorov)' with a 'Změna role' link. Below the navigation bar, there are tabs for 'Přehled' and 'Řízení přístupu'. The main content area is titled 'ISZR' and contains a table with columns 'ÚDAJ' and 'HODNOTA'. The table lists various fields such as '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'.

Tato webová stránka obsahuje informace týkající se zaregistrování AISu do ZR pomocí elektronického formuláře. Tyto informace však již nejsou aktualizovány a u nově registrovaných AISů do JIP zde bude uveden pouze identifikátor v ISoISVS. Informační přínos této stránky je tedy minimální.

### 4.6 Řízení přístupu do AIS

#### Poznámka:

Pokud jste v konfiguraci AIS nedefinovali žádné přístupové role, protože si přístup uživatelů budete řídit vlastními prostředky AIS, pak můžete tuto kapitolu přeskočit.

#### 4.6.1 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.

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:

DOMŮ Garant AIS (Vzorov) [Změna role](#)

Vzorov: [DETAIL](#) [UŽIVATELÉ](#) [AIS](#)

Vzorov Vzorov Řízení přístupu CZECHPOINT [Vyhledávání](#)

✓ Změny úspěšně uloženy.

**Seznam subjektů s přístupem do systému "Test 3.0"**

Systém Test 3.0 [Přidat přístup subjektům](#)

NÁZEV SUBJEKTU (ZKRATKA)	KRAJ	TYP INSTITUCE	EEWEWSDSCSDSDS***** (TEST 3.0)	NAZEV2 (TEST 3.0)	DLOUHÁ ZKRATKA 2 (TEST 3.0)	***** (TEST 3.0)
Městský obvod Plzeň 10-Lhota (Plzn10Lhta)	Plzeňský	Obec I. Typu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obec Chodská Lhota (ChodLhota)	Plzeňský	Obec I. Typu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obec Lhota pod Radčem (LhtaRadcem)	Plzeňský	Obec I. Typu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1  vybrat vše  vybrat vše  vybrat vše  vybrat vše

[Upravit přístup subjektů do systému](#)

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

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

DOMŮ Garant AIS (Vzorov) [Změna role](#)

Vzorov: [DETAIL](#) [UŽIVATELÉ](#) [AIS](#)

Vzorov Vzorov Řízení přístupu CZECHPOINT [Vyhledávání](#)

Systém Test 3.0

**PŘIDAT PŘÍSTUP SUBJEKTŮM**

Název subjektu:

Typ instituce:

Kraj:

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:

SUBJEKTY, KTERÝM BUDE PŘIDÁN PŘÍSTUP K APLIKACI	EEWEWSDSCSDSDS***** (TEST 3.0)	NAZEV2 (TEST 3.0)	DLOUHÁ ZKRATKA 2 (TEST 3.0)	***** (TEST 3.0)
Městský obvod Plzeň 10-Lhota (Plzn10Lhta)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obec Chodská Lhota (ChodLhota)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obec Lhota pod Radčem (LhtaRadcem)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

vybrat vše  vybrat vše  vybrat vše  vybrat vše

Nyní zaškrťaváte, 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).

### **4.6.2 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 4.6.1.

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.